

LISTONE DEI SUGGERIMENTI

1. Cercate di arrivare prima sul lavoro. Un quarto d'ora, 20 minuti prima che arrivino gli altri. Impiegate questo tempo per programmare con calma la giornata.

Ricordate: Siate selettivi:

1°	Cosa debbo fare
2°	Cosa sarebbe bene fare
3°	Cosa sarebbe bello fare
4°	Cosa non conviene fare, almeno adesso

e l'altro criterio di gerarchia:

1°	Cose di primaria urgenza e importanza
2°	Cose solo urgenti che non si possono evitare
3°	Cose importanti ma non urgenti
4°	Cose non importanti e non urgenti, ma utili
5°	Il resto non farlo

2. Prima azione: distribuite incarichi e informazioni.
Non appena arrivano gli altri, distribuite il lavoro. Se non avete subordinati e neanche segretaria di reparto, voi siete il vostro subordinato e la vostra segretaria, pertanto datevi le istruzioni per la giornata.
3. Pianificate i lavori che richiedono un'attività intellettuale impegnativa o comunque una forma smagliante nei tempi in cui avete il massimo di rendimento energetico (siete un mattutino o un serotino? In ogni caso non subito dopo pranzo) e nei quali siete sicuri di non essere disturbati. Per converso occupatevi delle faccende minori quando il vostro cervello è in fase di stanca.
4. Delegate o smistate tutto il lavoro che può essere fatto da altri
5. Fissate scadenze per tutti i compiti. Rispettatele.
6. Stabilite una routine quotidiana fissa. Programmate tempi dedicati per le faccende di routine: riunioni, letture, esame della corrispondenza, comunicazioni con la segreteria, firma della corrispondenza, colloqui programmati con i subordinati, ricevimento di clienti ecc.
7. Non rimandare gli affari sgradevoli ma importanti. Rimarranno nella vostra testa, riducendo la vostra creatività e il rendimento di lavoro. Tanto poi tornano sempre.
8. Fate una cosa alla volta.
9. Mettete dei filtri ai possibili disturbi e interruzioni:

1° Filtro: *sulla corrispondenza e la documentazione in arrivo.*

Le carte meglio ammassarle da piccole o prima che arrivino.

Modalità: mettete, se potete, dei criteri sulla documentazione che deve pervenirvi, fatela eventualmente visionare e classificare da un subordinato.

2° Filtro: *sulle telefonate.*

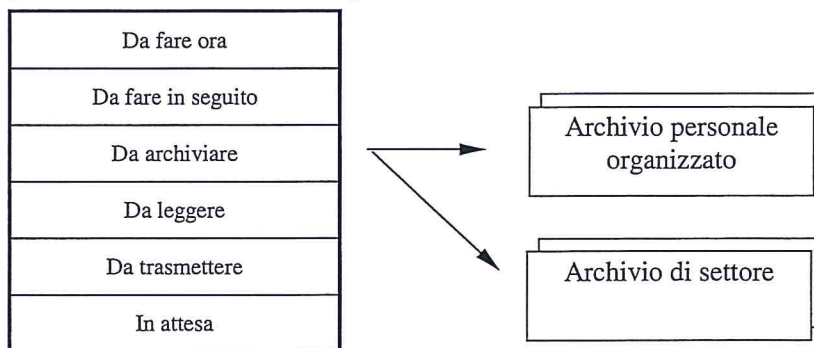
Modalità: usate una segreteria telefonica anche quando siete presenti e non volete essere disturbati; fate passare le telefonate attraverso la segretaria con istruzioni su chi e quando passarlo; quando dovete concentrarvi andate a lavorare dove si sta tranquilli.

3° Filtro: *sulle visite.*

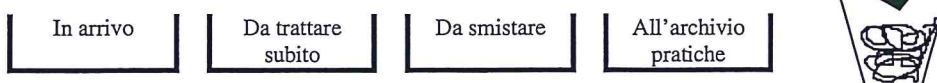
Dite chiaramente e fatelo sapere in giro quando ci siete per visite. E fatevi trovare nei momenti che avete detto.

10. Rinunciate alla prassi della porta sempre aperta.
Difendete il vostro lavoro e la vostra concentrazione, per cui stabilite e fate sapere quando:
a) Non ci siete per nessuno (Non disturbare). b) Avete visite programmate.
c) Siete disponibile previo preavviso formale. d) La porta è aperta per tutti.
11. Programmate le vostre telefonate.
Numero, momento, cosa volete dire e cosa vi aspettate. Saranno più brevi e più produttive
12. Programmate le vostre visite, saranno più brevi e più produttive. Preordinate:
a. Oggetto della visita;
b. Obiettivi ;
c. Limiti entro i quali potete negoziare o dire;
d. Data e ora;
e. Durata
f. Cosa dovete dire, lasciando una certa flessibilità
g. Anticipazione delle obiezioni e dei punti di vista dell'altro;
h. Prima cosa da dire;
i. Se registrare, su carta o su supporto magnetico.
13. Fate in modo che le riunioni siano brevi per quanto possibile.
14. Boicottate, e dite perché, le riunioni superflue
15. Rendete produttive al massimo le riunioni
16. Fatevi aiutare dalla tecnologia, sia per migliorare l'efficienza del processo e dell'organizzazione del lavoro che per la pianificazione del tempo. (Esempio: agenda elettronica)
17. Ricordatevi che un archivio non serve per stivare o conservare ma per ritrovare velocemente un qualsiasi documento. Quindi organizzate il vostro archivio su tale principio e fate in modo, nei limiti in cui potete, che anche gli archivi collettivi siano più razionali.
18. A proposito di documentazione e corrispondenza. Munitevi di sei spazi per l'archivio pratiche correnti e di quattro spazi per il processo carte in arrivo + un cestino carta straccia.

Archivio pratiche correnti (Cassetti, scomparti di armadietto...)



Contenitori di processo carte in arrivo (Bacinelle, vassoi, contenitori...) + cestino



19. Mantenete la vostra scrivania ed il vostro spazio ufficio ben ordinati e organizzati.
20. Rimanete in piedi quando capitano visitatori non programmati o non desiderati.
21. Mai procrastinare la posta. Fate almeno un rapido esame della natura del documento e decidete se:
 - a) Smistare nella bacinella da trattare subito
 - b) Smistare nella bacinella all'archivio pratiche
 - c) Smistare nella bacinella da smistare ad altri
 - d) Smistare direttamente alla segretaria
 - e) Smistare direttamente all'archivio pratiche correnti, in evidenza o meno
 - f) Smistare all'archivio carta straccia (cestino)
22. Suddividete i macro-compiti in tanti sottocompiti da trattare separatamente in tempi e/ o modi diversi.
23. Non generate mai troppo feedback
 - a) Non lasciate credere di poter assumere altri incarichi quando ne avete fin troppi
 - b) Non fate trapelare la vostra cupidigia di partecipare ad un progetto senza prima sapere quanto vi impegnerà
 - c) Scoraggiate la catena dei commenti non pertinenti o utili e dei commenti sui commenti.
 - d) Evitate l'esplorazione di dettagli marginali
 - e) Siate precisi nel dare incarichi e disposizioni
24. Scoraggiate le interruzioni casuali soprattutto nei momenti caldi di maggior produttività e concentrazione
25. Alla sera, prima di lasciare, passate una decina di minuti per schizzare il piano della giornata successiva, soprattutto le due cose più importanti e la prima cosa da fare la mattina seguente.
26. Non portatevi lavoro a casa se sapete di non potervi dedicare. Meglio passare qualche tempo di più in ufficio e staccare la spina andando a casa.
27. La mattina appena svegli, sostate un po' nel letto a "lavorare". Per molti è il momento delle idee innovative e dei lampi di soluzione.
28. Riunite tutte le vostre idee e la vostra programmazione in un'agenda quanto più possibile organizzata e allo stesso tempo flessibile. Quando vi vengono le idee, scrivetele nei foglietti idee della vostra agenda, oppure su foglietti di carta volanti per poi riportarle sull'agenda.
29. Quando cominciate un lavoro, nei limiti del possibile, finitelo. Si perde molto tempo a riprendere un lavoro.
30. Dedicate momenti o riunioni specifiche per discutere con i vostri colleghi le questioni di routine. Evitate in tal modo di interrompervi a vicenda di continuo e risparmiate tempo.
31. Fate le cose abbastanza bene. Non perdetevi tempo nella ricerca della perfezione. Lasciatelo per altre cose importanti.
32. Ricordate che lo stress è dovuto più alla paura di non farcela, sia per i tempi che per l'interpretazione soggettiva della propria competenza, piuttosto che alla quantità oggettiva di cose da fare. La programmazione, il Time Management in generale, aiutano a gestire l'attività e i tempi ed ad avere la percezione del controllo e pertanto a gestire meglio lo stress.
È necessario in particolare darsi obiettivi realistici e saper difendere la propria programmazione.
33. Prima pensate e poi agite. Ricordate, a titolo di slogan, che un minuto speso in programmazione ne risparmia 100 di azione. Non c'è niente di così urgente che non consenta di mettere in moto un processo decisionale. Tutte le persone veramente efficienti hanno in comune la capacità di ridurre lo scarto tra pensiero ed azione, ma soprattutto di pre-vedere e pre-ordinare.