

**POR PUGLIA FESR – FSE 2014 – 2020**  
**ASSE X - Avviso Pubblico n. 6/FSE/2017, DGR n. 1417 del 05/09/2017 (BURP n. 107/2017)**  
**Corso ITS VII Ciclo “Tecnico superiore per la Valorizzazione delle**  
**Produzioni Locali di Qualità”**  
**(Acronimo: AGRO LOCAL QUALITY)**

**Docente: Dott. Onofrio Scoppio**

**AREA: VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI**

**UF: Marketing territoriale**



# IL TIME MANAGEMENT

A cura di Rino Scoppio

Il Time Management ha l'obiettivo di incrementare **l'efficacia, l'efficienza** e la **produttività** nelle organizzazioni **profit** e **non profit**



# IL PERSONAL TIME MANAGEMENT

Le tecniche del Time Management possono essere utilizzate per raggiungere i propri obiettivi **personali** e **professionali**:

- ✓ Studio
- ✓ Assunzione
- ✓ Carriera
- ✓ Famiglia
- ✓ Cura della salute e del corpo
- ✓ Relazioni Sociali

# GLI STRUMENTI DEL TIME MANAGEMENT

- ✓ Definizione degli obiettivi
- ✓ Programmazione
- ✓ Allocazione delle risorse
- ✓ Delega
- ✓ Analisi del tempo
- ✓ Monitoraggio
- ✓ Organizzazione
- ✓ Definizione delle priorità

Il time management NON consiste  
nel fare il più possibile ....

ma nel fare le cose che **consentano il raggiungimento  
dell'obiettivo.**



In realtà... il termine “**gestione del tempo**” è fuorviante.

il problema non consiste nel gestire il tempo, ma nel **gestire noi stessi**.



# IL NOSTRO TEMPO

## Tempo lavorativo

tempo che trascorriamo lavorando

## Tempo “indispensabile”

per mantenere il nostro benessere fisico (mangiare e dormire)

## Tempo libero

quello che rimane da usare come vogliamo

Poiché il “tempo indispensabile” non andrebbe mai sacrificato, non ci resta **che migliorare l’efficienza delle altre due tipologie attraverso un’organizzazione efficace delle nostre attività**



# GESTIRE IL TEMPO

**Definire con precisione gli obiettivi**

**Chiarire le priorità**

**Identificare i nostri picchi di attività e le principali cause di stress**

**Riconoscere i ladri di tempo**

**Mettere in pratica tecniche di gestione della nostra giornata lavorativa**

# DEFINIRE GLI OBIETTIVI

Cosa sto facendo?

Perché lo sto facendo?

Rispondere a queste domande significa affrontare e definire:

- Gli obiettivi di fondo
- I sotto-obiettivi
- I compiti

# I SOTTO-OBIETTIVI

Una volta identificato l'obiettivo di fondo scomponiamolo in **sotto-obiettivi**

Tappe intermedie **chiare, realistiche, misurabili e ordinate** logicamente nel tempo.

I sotto-obiettivi devono essere messi in relazione a precise scadenze temporali

Il Time management utilizza una serie di **competenze**, **strumenti** e **tecniche** al fine di realizzare specifiche **attività**, **progetti** ed **obiettivi** entro un determinato periodo di tempo



# I CONTESTI IN CUI OPERIAMO

La gestione del tempo utilizza strumenti diversi a seconda del **contesto** in cui stiamo operando:

- ✓ La nostra scrivania in ufficio
- ✓ La stanza del capo
- ✓ La sala riunioni
- ✓ L'ufficio di un cliente
- ✓ L'evento a cui stiamo partecipando (fiere, convegni, etc.)

# LE DEAD-LINE

- **Abitudine sbagliata**: finire il compito dopo la data di scadenza.
- Tanto più quello che dobbiamo fare **non ci piace**, tanto più **procrastiniamo** il momento in cui iniziare.
- Finire un lavoro **prima di una scadenza** produce **soddisfazione** per noi e per chi ce lo ha chiesto.
- Dobbiamo imparare a definire **noi** le dead-line sulle azioni che ci competono (aggiungendo il 30% in più rispetto all'esperienza)

# LA DELEGA

- Definire gli **obiettivi**, non i mezzi
- Mettersi a disposizione per fare **coaching** e aiutare, se richiesto
- Definire insieme alla persona un **tempo limite** e un **budget economico**
- Prima della scadenza del task, **informarsi su come vanno le cose**
- **Premiare** e **riconoscere pubblicamente** chi fa un buon lavoro; criticare in maniera specifica e **costruttiva** chi fa errori

# I 7 LIVELLI DELLA DELEGA





- 1. “Aspetta che ti venga detto qualcosa, o fai esattamente quello che ti dico”**  
Questo è l’approccio di non delega assoluta.
- 2. “Analizza questo e dimmi come lo risolveresti”**  
Richiesta di investigazione e analisi ma non di indicazione ad agire.
- 3. “Fammi le tue segnalazioni, dammi opinioni con i pro e i contro di ognuna. Ti farò sapere se puoi procedere”**  
Richiesta di analisi e opinioni. Le idee vengono però controllate prima di procedere all’azione.
- 4. “Decidi e fammi sapere cos’hai deciso. Aspetta però il mio consenso per proseguire”**  
State segnalando al vostro dipendente fiducia nel giudicare le varie opzioni, anche se è ancora necessaria la vostra approvazione prima di farlo passare all’azione.

**5. "Decidi e fammi sapere cos'hai deciso. Prosegui a meno di ricevere un mio stop."**

Livello in cui l'altra persona sta iniziando a controllare le azioni. Questo permette un veloce aumento di autonomia.

**6. "Decidi e agisci, ma fammi sapere cos'hai fatto"**

In questo modo si guadagna ancora più tempo. Questo approccio permette una veloce reazione da parte vostra se la decisione presa dal vostro subordinato è sbagliata.

**7. "Decidi e agisci. Non hai più bisogno del mio controllo"**

A questo livello state dando al vostro dipendente la più totale libertà d'azione, dimostrando un elevato livello di fiducia nei suoi confronti.

Assicuratevi comunque di avere un buon controllo della situazione per correggere eventuali errori, prima che possano diventare ancora più gravi.

# LE REGOLE DELLA PRODUTTIVITÀ

1) Tieni pulita la scrivania



2) Se una azione complessa dovrà essere fatta molte altre volte, DOCUMENTA come l'hai eseguita la prima e tieni la documentazione aggiornata



### 3) Definisci, difendi e goditi il tempo libero



# LA CHECK LIST

È l'elenco delle cose da fare nel corso della giornata, settimana, mese.

Quando uno degli obiettivi della giornata **viene completato**, la missione si considera riuscita.

Sull'agenda si riporta quindi l'avvenuto successo, evidenziando la **conclusione del compito**



# ALCUNI ACCORGIMENTI PER LA STESURA DELLA CHECK LIST

- Mantenere l'elenco aggiornato
  - Distinguere attività **importanti** da attività **urgenti**
    - Segnare come *chiusi* tutti i compiti completati
- Scrivere a matita i commenti per le attività completate a metà
- Fissare la data entro cui portarli a termine

# STABILIRE LE PRIORITÀ

L' affermazione “*tutto è importante*” nasconde spesso l'incapacità di darsi delle priorità.

**E necessario invece decidere :**

✓ Cosa è importante

✓ Cosa è urgente

✓ Cosa fare prima e cosa fare dopo

✓ Cosa fare in prima persona e cosa far fare agli altri

✓ Cosa fare e cosa non fare



# LA GESTIONE DEGLI OBIETTIVI IN UN'OTTICA S.M.A.R.T.E.R.

- ✓ **Specific** (Specifico).
- ✓ **Measurable** (Misurabile).
- ✓ **Achievable** (Raggiungibile).
- ✓ **Realistic** (Realistico).
- ✓ **Time-constrained** (Con una data limite).
- ✓ **Ethical** (Etico).
- ✓ **Recorded** (Registrato).

# GESTIONE DELLE PRIORITÀ SECONDO IL SISTEMA "ABC" DI ALAN LAKEIN

Una particolare metodologia applica il metodo "ABC" assegnando:

- ✓ La vocale "A" alle cose da fare entro un giorno
- ✓ La consonante "B" alle cose da fare entro una settimana
- ✓ la consonante "C" alle cose da fare entro un mese

## to do:

- A — Meet with Client
- B — Call accountant
- C — Write quarterly goals
- D — Record sales

Per riuscire a stabilire le priorità dobbiamo capire la differenza tra **IMPORTANTE** e **URGENTE**



# Metodo Eisenhower

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE		
NON IMPORTANTE		

# SINDROME DA DEFICIT DI ATTENZIONE E IPERATTIVITÀ

I criteri diagnostici sono:

- ✓ Sensazione di insuccesso
- ✓ Difficoltà ad organizzare
- ✓ Problemi ad iniziare un'attività
- ✓ Accumulare molti progetti contemporaneamente senza la possibilità di dargli un seguito

# Analisi DI PARETO

Questa analisi ipotizza che **l'80% delle attività possono essere completate nel 20% del tempo disponibile.**

Il restante 20% dei compiti verrà completato nell'80% del tempo.

Questo principio è utilizzato per ordinare le attività in due parti.

In base a questa forma di "Pareto-efficienza", si raccomanda che ai compiti che rientrano nella prima categoria venga assegnata **una priorità più alta.**

# L'AGENDA

Inserite tutti i compiti che dovete portare a termine

COMPITI	PRIORITA'

Attribuite a ciascun compito una priorità, dalla A (molto importante) alla F (non importante).



# GESTIRE L' AGENDA

- PORTA sempre CON TE l' agenda

- Inserisci tutti i principali eventi lavorativi e privati  
(*vacanze, scadenze, meeting, rinnovi abbonamenti etc.*)

- Inserisci tutte le riunioni indicando sempre:
  - a) inizio e termine previsti
  - b) tempi di spostamento
  - c) località e telefono
  - d) numero partecipanti



- Scrivi a matita: potrai cancellare o modificare le singole voci se le date o i tempi dovessero cambiare

- Fissa sempre la data di **inizio** di una attività:  
un ritardo potrebbe influenzare il rispetto della scadenza
- Fissa sempre la **scadenza** di una attività e una data **intermedia** per verificarne l'andamento
- Identifica i possibili **conflitti** e decidi cosa fare per risolverli
- Controlla l'ordine di **priorità** e, se necessario, ritoccalo
- Definisci il **tempo** per lavorare sui tuoi obiettivi, il tempo per aggiornarti, il tempo fare pratica etc.

# LAVORO E BIORITMO PERSONALE

Occorre essere consapevoli dei propri **ritmi biologici**

Per lavorare al meglio è necessario tener conto dei periodi personali di maggior concentrazione e produttività

Destinare alle attività più **semplici** le ore in cui si è **meno “produttivi”**

Destinare ai compiti più impegnativi i momenti di **“picco energetico”**

## La legge di Illich

**“Oltre a una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere”.**

*Ivan Illich (Vienna, 4 settembre 1926 – Brema, 2 settembre 2002)*



# IL TEMPO SPRECATO

*Il tempo è una variabile soggettiva.*

*Ciò che CI PIACE passa velocemente.*

*Ciò che NON CI PIACE diventa quasi eterno.*

*(Paul Fraisse- Psicologo)*



# IL TEMPO SPRECATO

## Rilavorazioni

Tempo speso a rifare le cose *fatte male* da noi o dagli altri

## Lavori inutili

Tempo sprecato in attività superflue e senza valore aggiunto

## Doppi lavori

Tempo impiegato in attività che stanno già facendo altre persone

# IL TEMPO RUBATO

## *I LADRI DI TEMPO*

Il più grande ladro di tempo è la **procrastinazione**

Stiamo **procrastinando** quando **rimandiamo** cose sulle quali ci dovremmo concentrare proprio **adesso**

Solitamente procrastiniamo per fare qualcosa di più piacevole o che ci fa sentire più a nostro agio



# I LADRI DI TEMPO

## INCAPACITÀ DI DELEGA

- Solo io conosco la situazione generale
- Guadagno tempo se lo faccio direttamente io
- Gli altri sapranno farlo bene ?

## INDECISIONE

- Incapacità di dire di no



# GLI ERRORI NELL'USO DEL TELEFONO



- Nessuna indicazione di priorità per le chiamate (*vengono passate tutte*)
- Telefonate troppo lunghe
- Incapacità di chiudere una conversazione

**Se sei impegnato, dillo al tuo interlocutore.**

**Chiedi se si tratta di cosa urgente,  
annota il suo numero,  
richiamalo entro il tempo che concorderete.**

**Pianifica le tue chiamate**

**Prima di telefonare,  
scrivi i temi per punti**



**Dopo la telefonata, decidi cosa fare delle informazioni raccolte:**

- Fanno parte del tuo piano di lavoro o sono una interruzione ?**
- L' azione richiesta è urgente ?**



# LE E-MAIL

Leggete le email veramente importanti; non lasciatevi sedurre dallo spam pubblicitario














Salvate su Word le email che vi potranno tornare utili in futuro

Tenete sempre aggiornata la vostra lista contatti  
(Google Contatti)

Rileggetele sempre con attenzione le vostre email prima di spedirle; 1 errore di battitura può essere tollerato,  
un testo infarcito di sviste testimonia la vostra scarsa professionalità

QUANDO RICEVETE UN ALLEGATO VIA EMAIL,  
SALVATELO SUL VOSTRO COMPUTER DANDO UN  
TITOLO CHE ABBA SENSU PER VOI.

Aggiungete anche la data di ricezione e il nome della  
persona che ve lo ha inviato.

											
Vista				Disposizione	Azione	Condividi	Modifica tag	Visualizzazione rapida	Nuova cartella	Elimina	Connessione
Nome											Data di modifica
 Programma didattico corso per Segretari di Ufficio - Ricevuto da Maria Rossi il 30 maggio 2017											oggi 12:26

# I COLLEGHI CHE CI RUBANO IL TEMPO

*Accogli i disturbatori in piedi senza farli accomodare*



# I COLLEGHI CHE CI RUBANO IL TEMPO

- Non ascoltano quello che diciamo
- Non sanno bene di cosa stiamo parlando
- Usano un canale sbagliato per parlare con noi
- Ci interrompono nel momento sbagliato
- Utilizzano un linguaggio eccessivamente tecnico
- Non ci danno il feedback del lavoro che abbiamo fatto per loro

- Manca l'indicazione di un responsabile del procedimento
- Mancanza di una job-description
- La Job-description si sovrappone a quella di altri colleghi
- I comandi dei capi si sovrappongono fra di loro
- Manca una struttura aziendale chiara ed esplicitata a tutti
- I colleghi boicottano le responsabilità loro assegnate



# LADRI DI TEMPO: I VIAGGI

- Gli obiettivi del viaggio non sono chiari
- Le possibili alternative non sono state valutate (SKYPE)
- Dimentichiamo di portare le cose importanti
- Usiamo male il tempo del viaggio
- Errata pianificazione del viaggio
- Cattiva gestione delle attività in ufficio durante nostra assenza

**DATE SEMPRE UN FEEDBACK AI  
SUPERIORI, COLLEGHI, CLIENTI  
E FORNITORI**