

Gestione del tempo



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



Obiettivi del corso

Sviluppare competenze nella pianificazione e organizzazione del lavoro

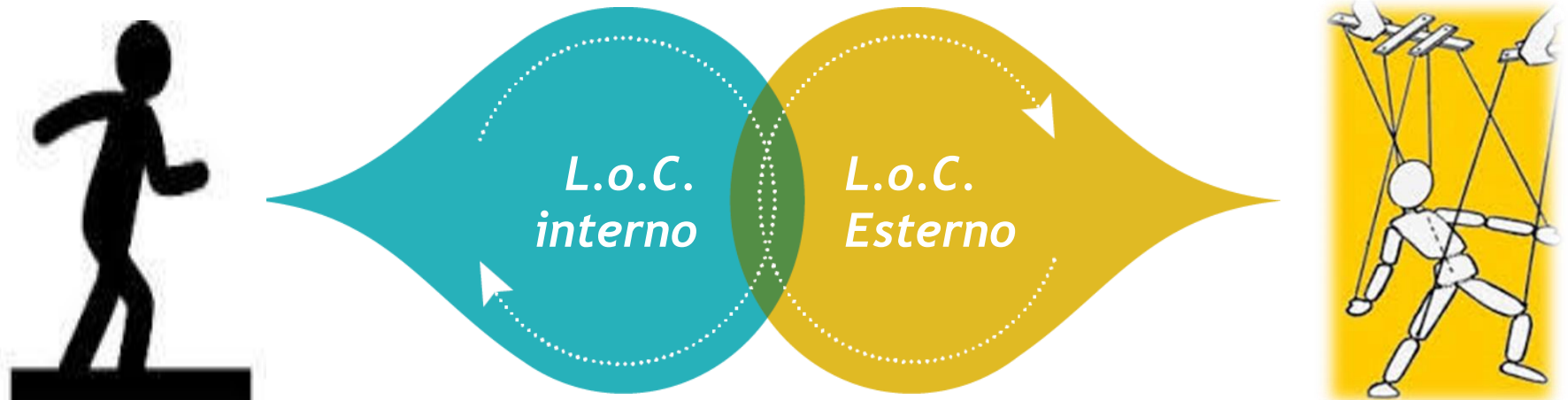
Fornire metodologie e strumenti finalizzati alla efficace gestione del tempo basata sulla individuazione delle priorità



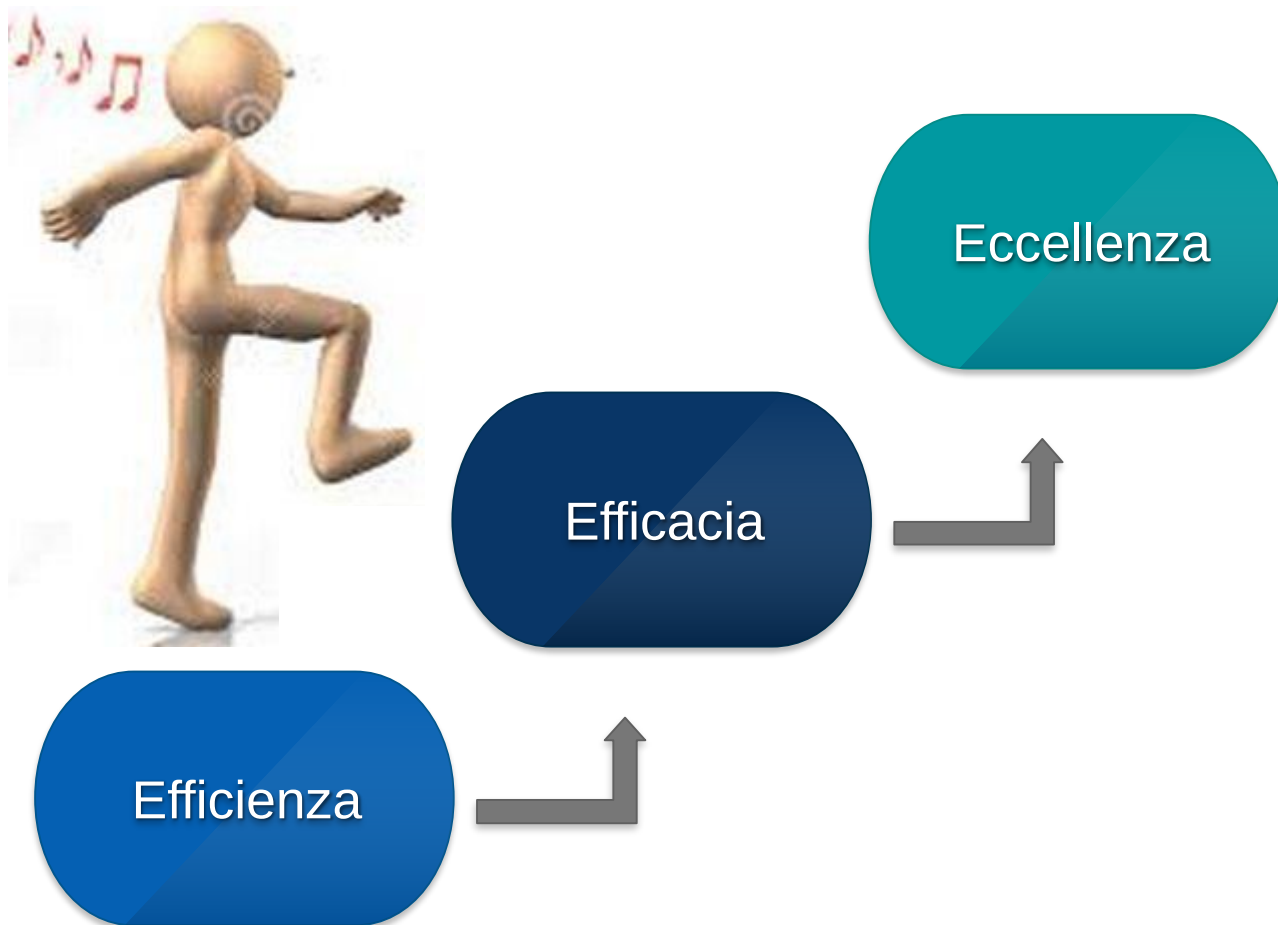
Aspetti generali



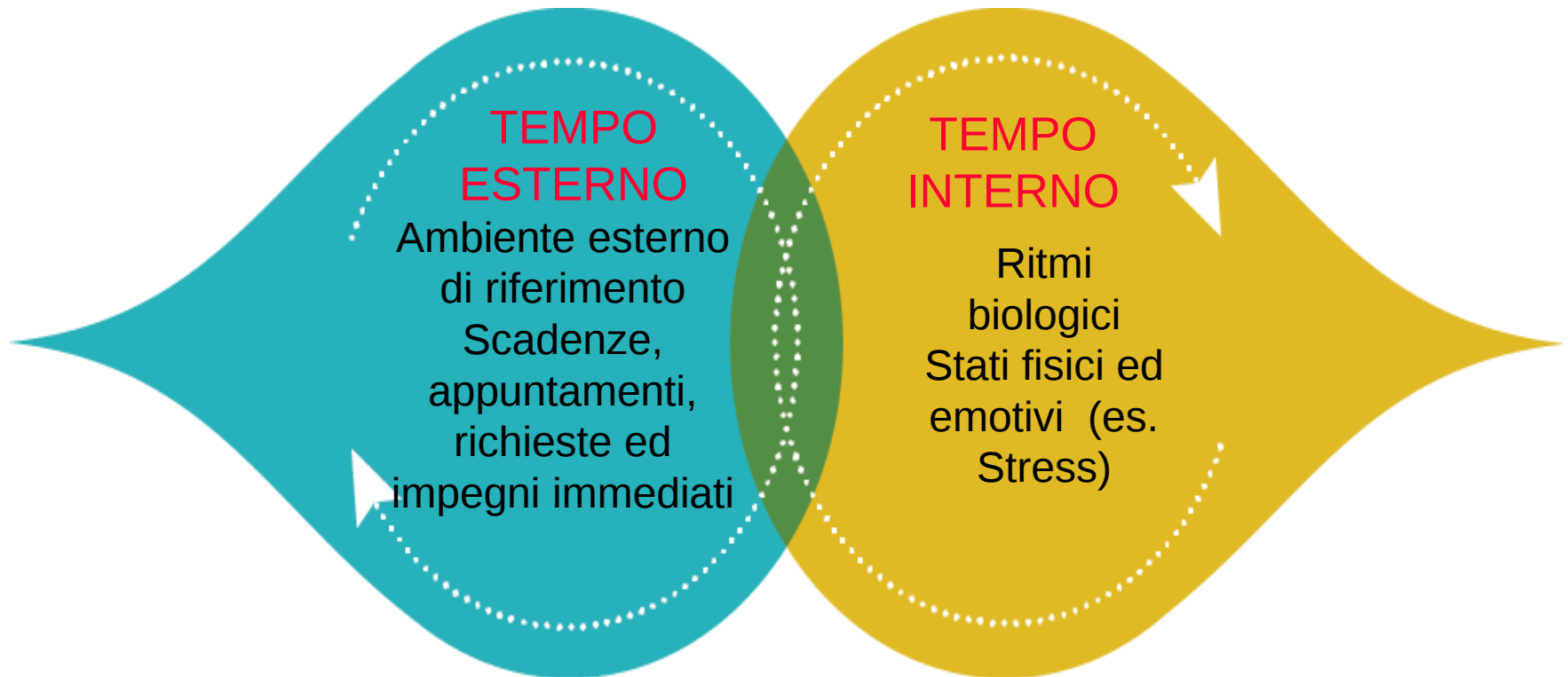
Luogo del controllo



Time management



PRESENTE - *minuti, ore, la giornata lavorativa*



Ladri di tempo

Interruzioni

ESTERNI

Riunioni

Telefono

Traffico

Ritardi

Visitatori
inopportuni

Burocrazia

INTERNI

Tendenza a non
delegare

Disordine

Obiettivi
confusi

Informazioni poco
chiare

Stress



Ore sprecate, rubate...

I “ruba - tempo”: il tempo che ci viene sottratto e rubato da altri... «*Posso rubarti 5 minuti?*»

Doppi lavori: il tempo impiegato per svolgere attività che altri stanno

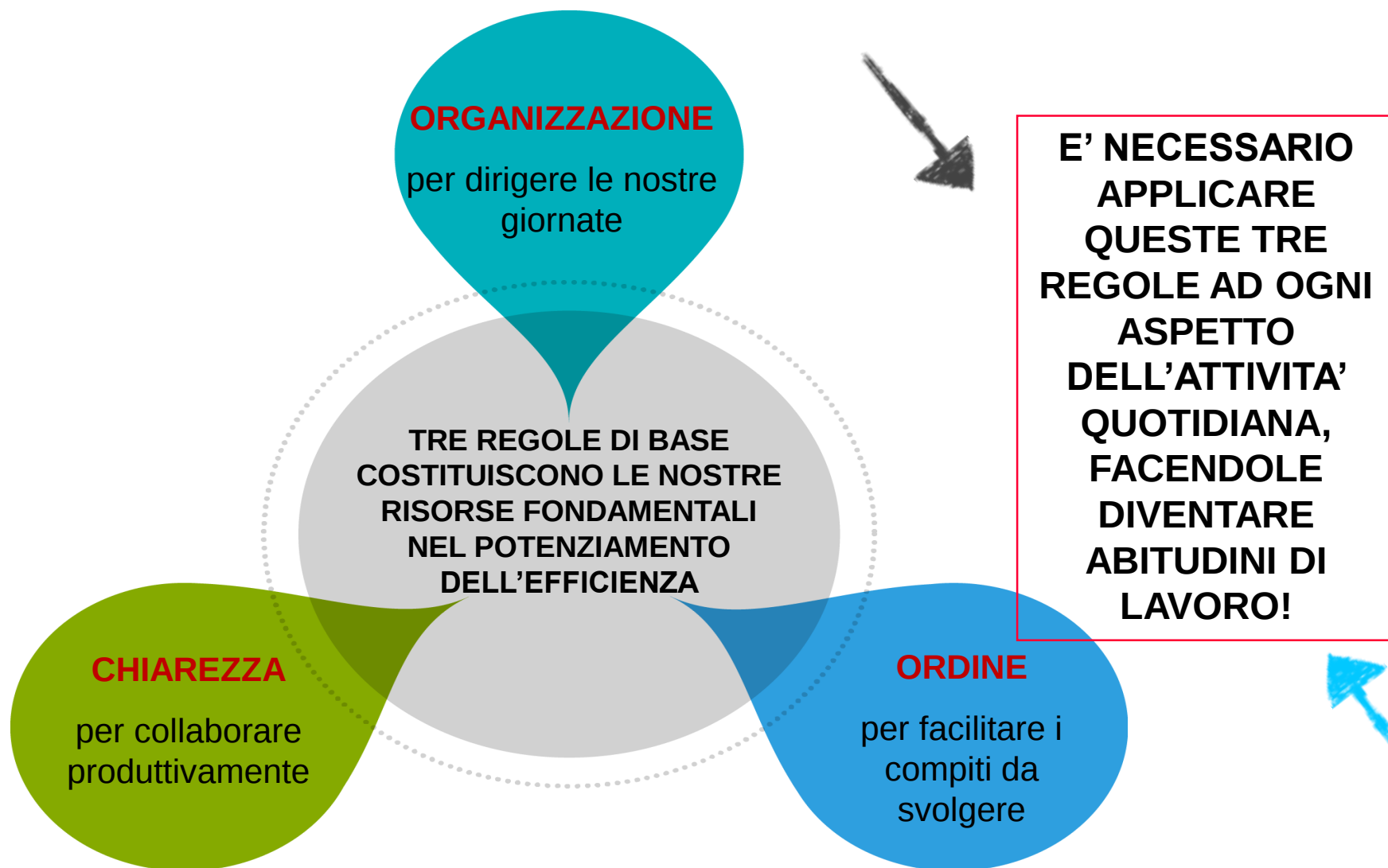
LE CATEGORIE DEL TEMPO PERDUTO

Rilavorazioni: il tempo speso a rifare attività già fatte male da altri o da noi stessi

Lavori inutili: il tempo sprecato per svolgere attività superflue



Gli amici dell'efficienza



Concentrazione

E' la disciplina che consente di focalizzarsi su un lavoro stabilito ignorando gli avvenimenti esterni irrilevanti



**QUALI SONO I
VANTAGGI?**

DIMINUIZIONE DEI
TEMPI DI LAVORO

OTTIMIZZAZIONE
DELLA PERFORMANCE

AUMENTO DEL
RENDIMENTO



8 ostacoli alla concentrazione

1

Interruzioni di qualsiasi genere

Mancanza di allenamento

2

3

Abitudine alla disattenzione

Bassa soglia di tolleranza alla frustrazione

4

5

Mancanza di interesse

Rinvio

6

7

Disordine

Fatica e stress

8



Sindrome di adattamento da stress



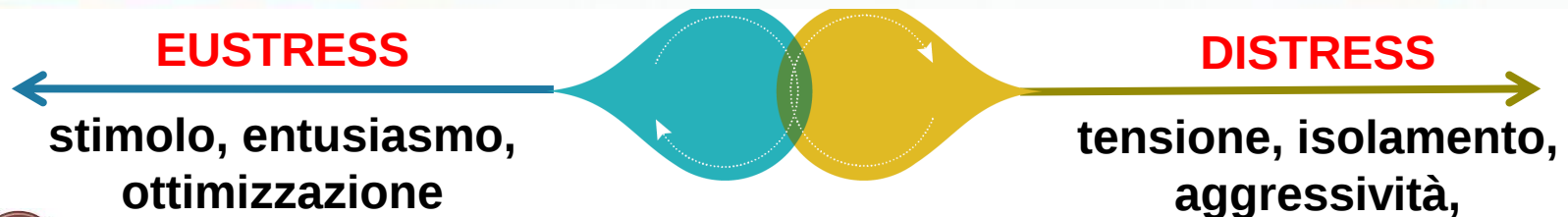
Sindrome di adattamento da stress

ANSIA

*SITUAZIONE PSICOLOGICA DI INCERTEZZA NEI
CONFRONTI DEL FUTURO*

STRESS

*ATTIVAZIONE DI ENERGIE PSICOFISICHE IN RELAZIONE
AL TEMPO PRESENTE, ALLA SUA UTILIZZAZIONE, AL
SUO CARICO*



Regole per l'efficienza

Troviamo modi personali per segnalare che il nostro tempo è limitato (impariamo a dire di No!)

Stabiliamo un arco di tempo al giorno per fare e ricevere telefonate

Diamoci una scadenza prima di mezzogiorno per alcuni dei compiti che intendiamo svolgere

Incoraggiamo i collaboratori e colleghi a scrivere memo chiari e sintetici

Incontriamo determinate persone solo su appuntamento

Non facciamo il lavoro frettolosamente, commettendo errori che dopo ci daranno problemi

Impariamo ad utilizzare al meglio gli strumenti che abbiamo a disposizione



Il rispetto per gli altri

E' la regola che ci fa essere eleganti
nei confronti del tempo:

la massima eleganza nei confronti del
tempo è la
PUNTUALITA'

*la puntualità è un impegno verso gli altri,
rispettarlo produce rispetto!!!*



E' ora di fare un po' di ordine

**Far rimanere sulla
scrivania solo quello che
si usa quotidianamente**

**Lavorare bene a
tavolino: organizzare la
scrivania in modo
intelligente.....**

**Eliminare tutto quello
che è superfluo**

**Non utilizzare
mobiletti
frontali**

**Non utilizzare i cassetti
della scrivania come
archivi**

Controllando maggiormente l'ambiente che vi circonda, avrete la sensazione di esercitare un maggiore controllo anche sul vostro tempo!!!!



Gestione e valutazione dei documenti che si ricevono

Obiettivo → assumere il controllo del materiale cartaceo che si riceve

Per una perfetta valutazione chiedersi:

E' possibile delegare?

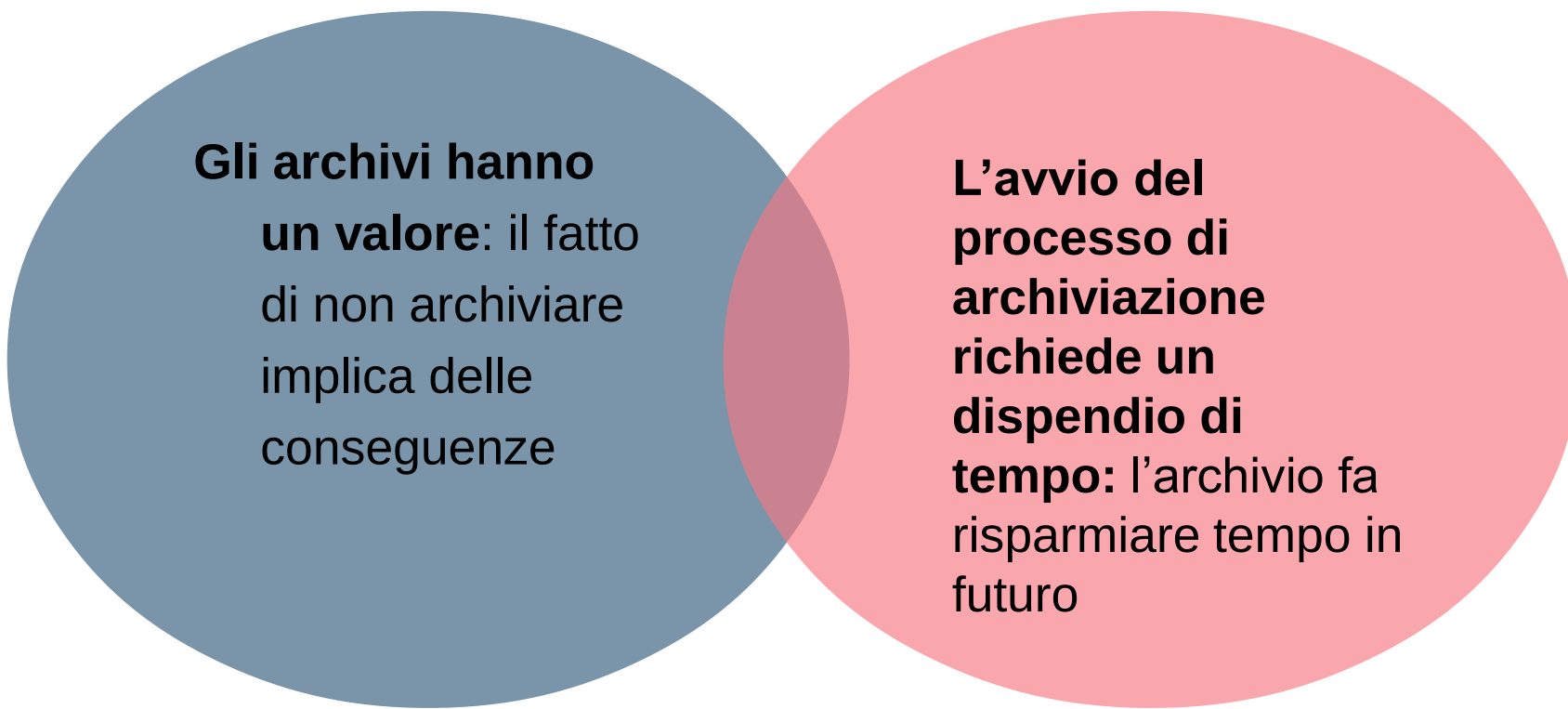
Mi serve davvero?

Quale è il contenuto?

Sarà un problema se non me ne occupo affatto?



Perché archiviare?



**Gli archivi hanno
un valore:** il fatto
di non archiviare
implica delle
conseguenze

**L'avvio del
processo di
archiviazione
richiede un
dispendio di
tempo:** l'archivio fa
risparmiare tempo in
futuro

FUTURO - giorni, settimane, mesi ed anni



Il principio dell'efficacia nella gestione del tempo

«Dare importanza a tutto nella stessa misura è come non dare importanza a niente»

Velasco

Stabilire **PRIORITA'** e decidere per **PRIORITA'** significa chiedersi:



I passi verso l'efficacia

Per potenziare la nostra efficacia è necessario:



L'attenzione alle priorità

Il metodo di distinzione delle priorità:

Realizzazione di una lista delle cose da fare con le relative scadenze
(utilizzo dell'agenda)



Identificazione e raggiungimento dell'obiettivo



Distinzione tra importanza e urgenza

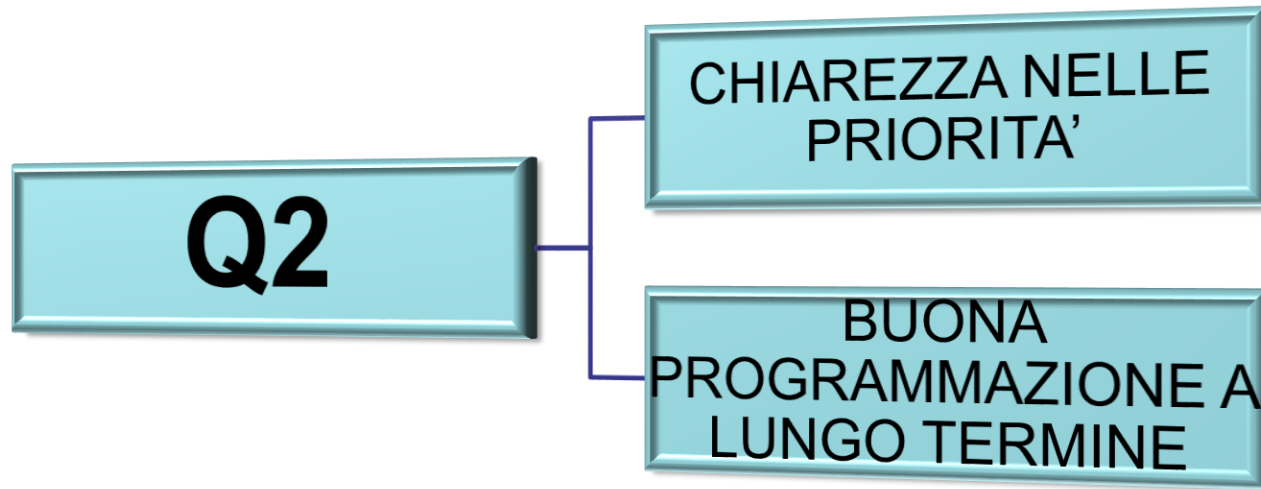
PRIORITIES

- 1.
- 2.
- 3.









**ATTENZIONE RIVOLTA ALL'IMPORTANTE,
NON ALL'URGENTE!**

Attività importanti

DEFINIRE OBIETTIVI

stabilire precedenze e priorità; costruire piani d'azione e prevedere momenti di veri

FAR CONDIVIDERE GLI OBIETTIVI

fare in modo che tutti i membri del team percepiscano gli obiettivi come propri e ne siano attratti piuttosto che respinti

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

riuscire a mantenersi aggiornati, in un mondo di continui e sempre più rapidi cambiamenti, aumentare il proprio potenziale culturale e tecnico

AFFIANCAMENTO, ADDESTRAMENTO, FORMAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI

poter contare su colleghi e collaboratori preparati e pronti a rispondere adeguatamente e rapidamente alle diverse situazioni



Attività importanti

PROCESSI DI DELEGA

saper affidare compiti ed incarichi di responsabilità a ciascun collaboratore in funzione delle loro aspettative e capacità

PREVENZIONE EMERGENZE E PROBLEM SOLVING

far tesoro dei precedenti e delle esperienze di tutti, capitalizzare gli errori, impostare piani e soluzioni, o procedure di “pronto intervento”; cercare idee e contributi creativi per il superamento di problemi

PENSARE STRATEGICAMENTE

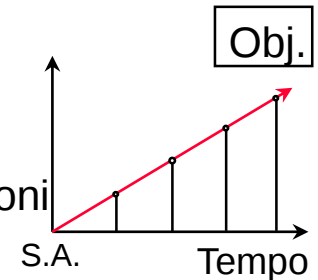
immaginare il futuro, interpretare l'evoluzione del mercato, cogliere i cambiamenti



Le regole per l'efficacia

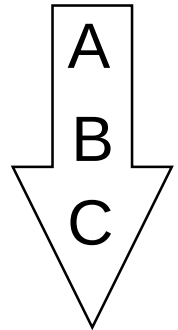
➔ Utilizzare un piano d'azione

- identificare con chiarezza l'Obiettivo tramite i concetti di **CO**.ncretezza **MI**.surabilità **CO**.mpatibilità
- analizzare la Situazione Attuale e definire i tempi, le risorse e le azioni necessarie per raggiungere l'Obiettivo
- organizzare le attività in fasi e sottobiettivi con momenti di verifica



➔ Definire le priorità

- sulla base del piano d'azione identificare quali azioni hanno la massima priorità

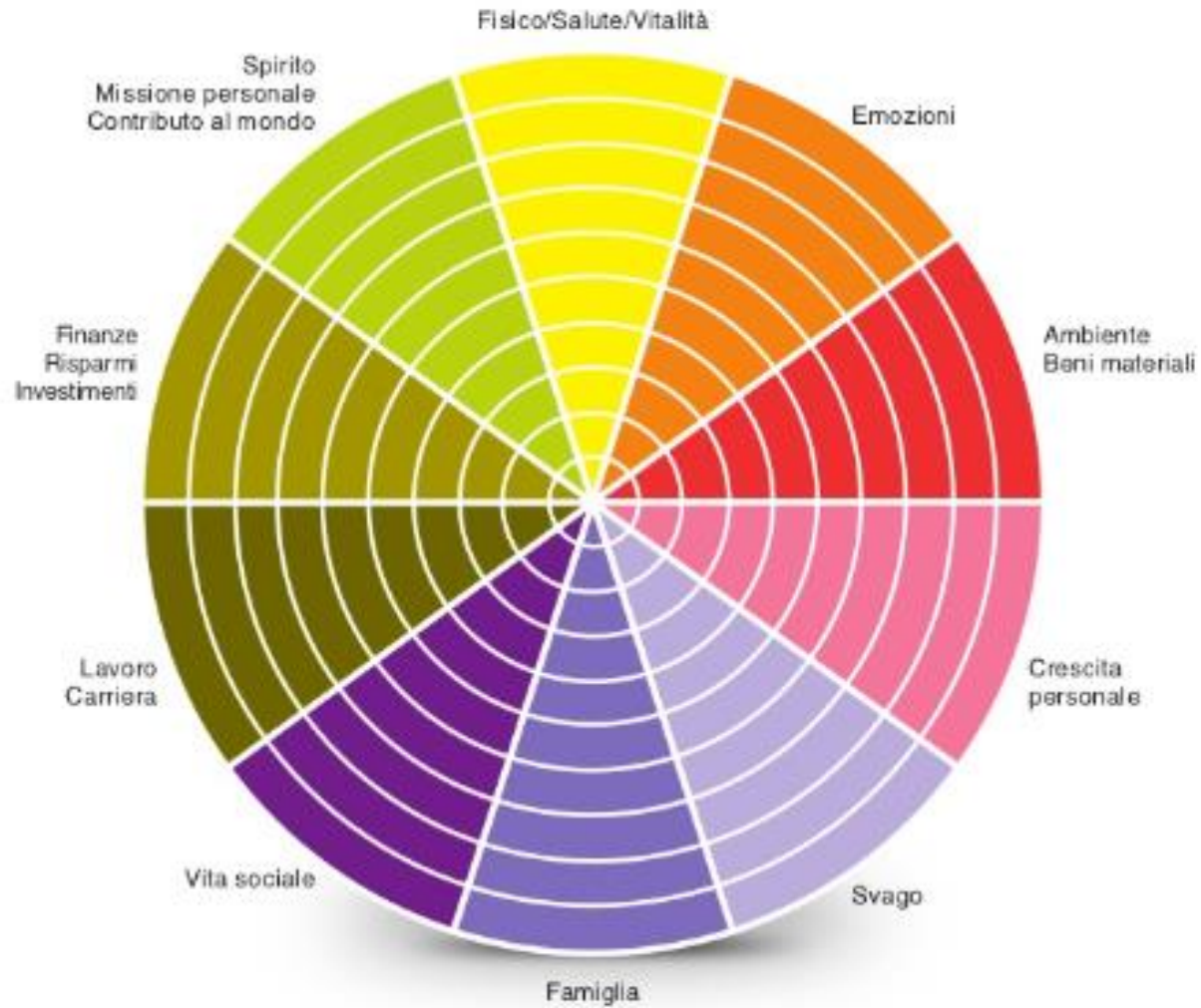


➔ Un gruppo di lavoro efficace

- **Motivare** - condividere gli obiettivi, riconoscere le individualità, etc.
- **Delegare** - utilizzare lo strumento della delega, gestendo processi di delega adeguati ai collaboratori

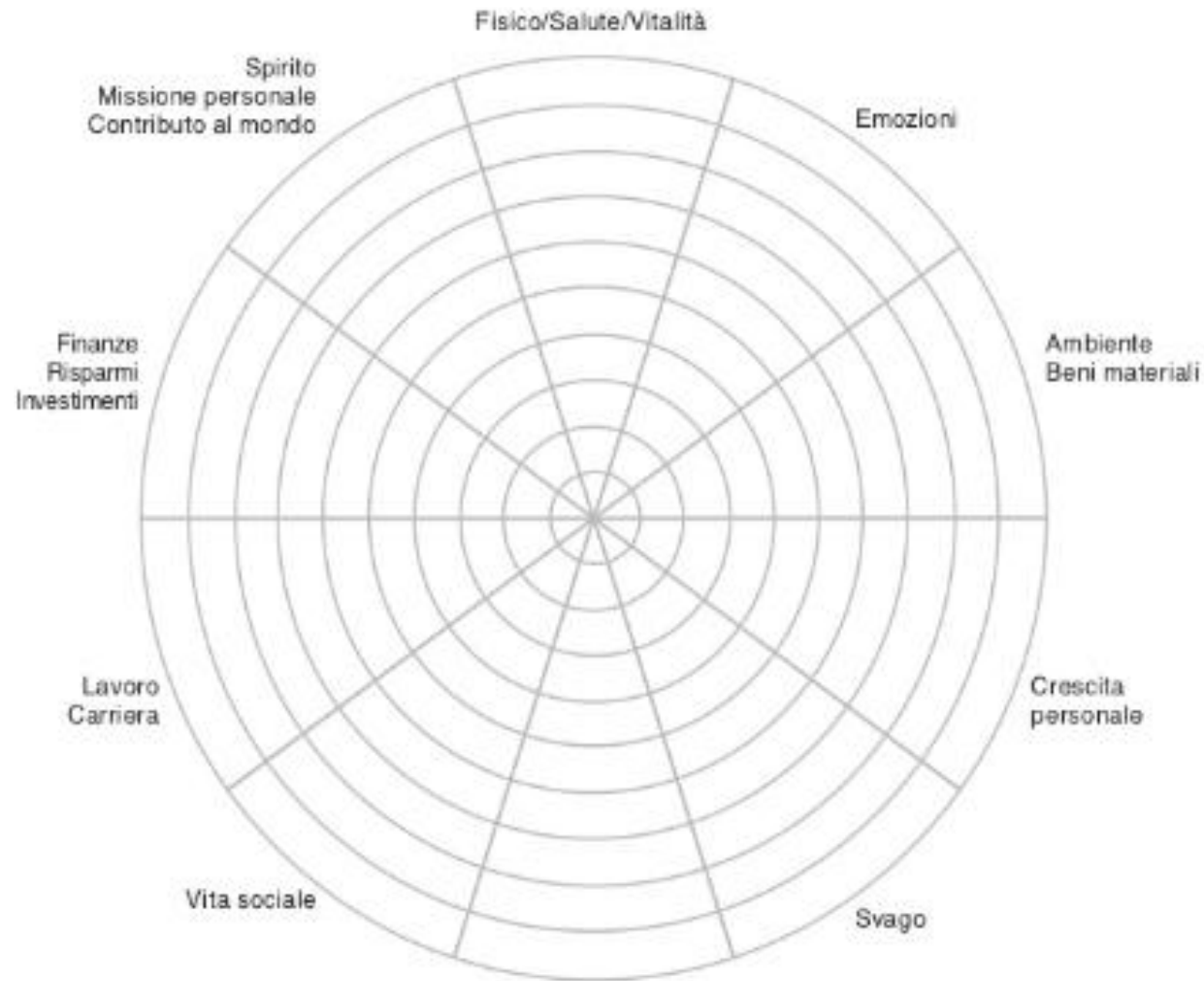


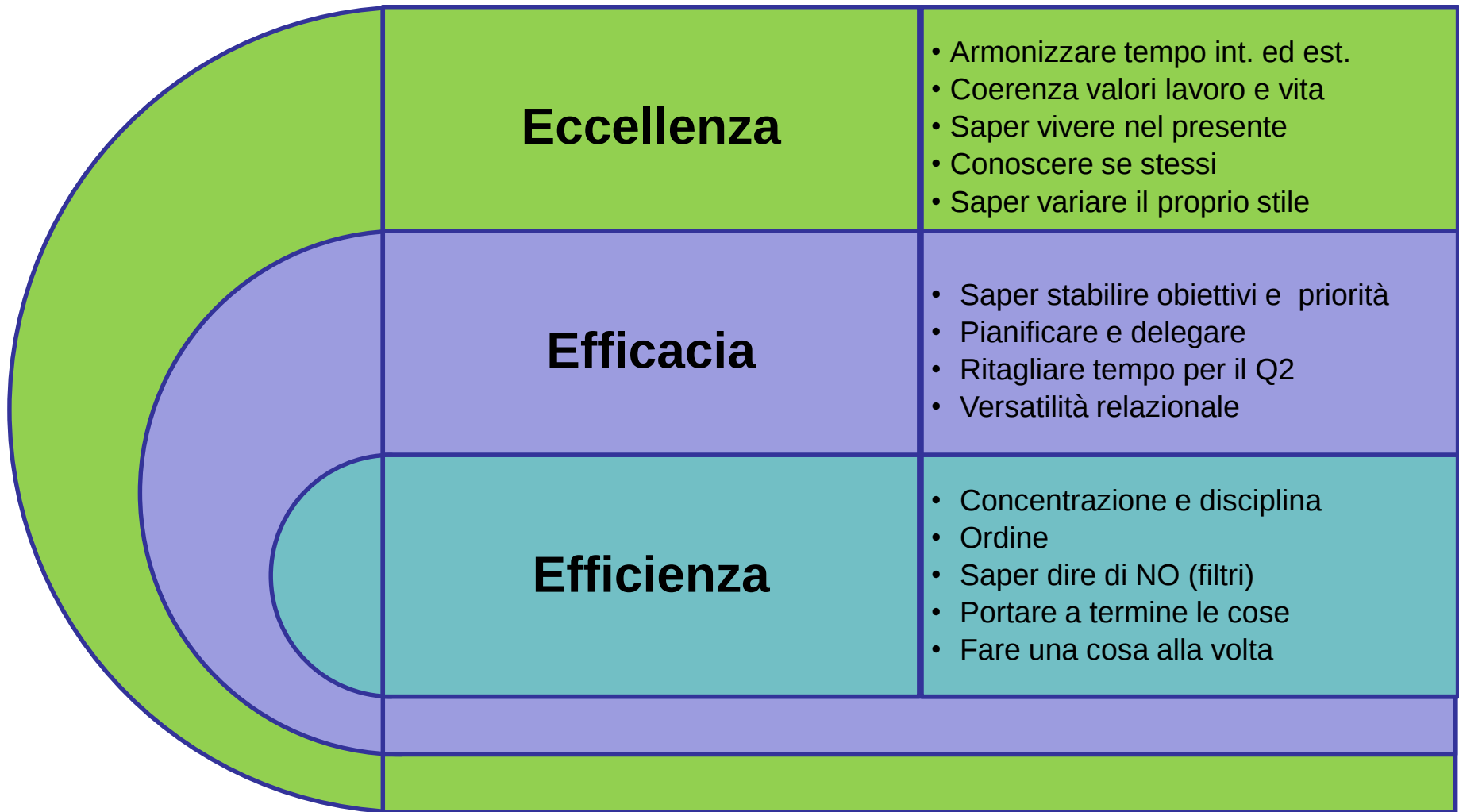
La ruota della vita



	Fisico salute vitalità	Assenza di malattia/ energia-vitalità
	Emozioni	Consapevolezza delle emozioni e capacità di gestirle al meglio
	Ambiente beni materiali	Spazi in cui vivi e beni materiali
	Crescita personale	Tempo dedicato al miglioramento personale, attività per crescere, rigenerarsi interiormente
	Svago	Divertimento e riposo, per avere gioia, allegria, tranquillità...
	Famiglia	Vita di coppia, rapporti coi figli, famiglia d'origine, fratelli, sorelle, parenti acquisiti...
	Vita sociale	Relazioni al di fuori della famiglia con cui trascorri del tempo (amici, vicini, membri di associazioni...)
	Lavoro carriera	Posizione professionale, soddisfazione per attività, responsabilità, retribuzione...
	Finanze risparmi investimenti	Amministrazione, risparmi, investimenti...
	Spirito, missione personale, contributo al mondo	Coerenza coi valori di fondo, i principi, missione personale

La ruota del presente





Elidea è un luogo finalizzato al miglioramento del **benessere psicologico** degli individui e delle organizzazioni.

Questo risultato viene raggiunto attraverso l'integrazione di diverse metodologie di intervento quali la formazione comportamentale, l'analisi organizzativa, il coaching individuale e di gruppo.

Crediamo nel valore di partire da se stessi, di fare la differenza cominciando da noi e sfruttando le risorse a disposizione.

www.elidea.org

