



# Time Management

Alcune idee preziose  
che ti permetteranno  
di prendere il controllo  
del tuo tempo, della tua  
giornata e della tua vita.

[dalecarnegie.com](http://dalecarnegie.com)



Qualsiasi sia la nostra professione o il settore in cui operiamo, i nostri clienti, capi, colleghi ci chiedono di fare di più, meglio, più rapidamente e con meno risorse. Il tempo, la qualità e il costo sono i tre fattori in gioco e sono in costante tensione tra loro, specialmente in un momento economicamente complesso come quello che stiamo vivendo. Molto spesso il tempo diventa una priorità assoluta, la qualità dei nostri prodotti o servizi deve essere garantita e i nostri clienti ne vogliono disporre al costo più basso possibile. Tutto questo ha un impatto molto forte sulla pianificazione delle nostre attività, sulla definizione delle priorità, sulla necessità di prendere decisioni e sulla gestione del nostro tempo.

**“Il tempo è la risorsa più scarsa a disposizione dei manager. Se non viene gestita bene non si riesce a gestire nessuna altra cosa.”**

—Peter Drucker

## **Time Management: la gestione efficace delle priorità**

Il tempo vola minuto dopo minuto e ora dopo ora. Non c'è niente che possiamo fare per fermare o far tornare indietro l'orologio o il calendario. Tutti noi disponiamo della stessa quantità di tempo: 1.440 minuti al giorno. Non esistono scorciatoie, ma solo alcuni trucchi per cavarsela nella maniera più efficace. La chiave è investire il proprio tempo nel modo più produttivo, non solo per il bene della propria organizzazione ma anche per mantenere il giusto equilibrio nella vita professionale di tutti i giorni. Ecco allora qualche suggerimento che ti permetterà di attribuire la giusta priorità alle tue attività lavorando nella maniera più rapida ed efficiente.

### **1. Annota tutte le attività:**

metti nero su bianco tutte le attività in agenda, attribuisce loro la priorità e pianificane lo svolgimento giorno per giorno e settimana per settimana.

### **2. Stabilisci gli obiettivi primari:**

all'inizio di ogni giornata e di ogni settimana fai una lista degli obiettivi prioritari che desideri raggiungere.

### **3. Consider the 80/20 Rule**

la regola 80/20 è conosciuta anche come Principio di Pareto. Se applicata alla gestione del tempo afferma che “Il 20% delle attività svolte portano all'80% del risultato desiderato”. Individua il 20% delle attività che ti avvicineranno all'80% degli obiettivi che vuoi raggiungere.

#### **4. Distingui ciò che è importante da ciò che è urgente:**

decidi quali attività sono più importanti e quali più urgenti. A questo punto, considera il fatto che alcune di esse possono avere un impatto sulle altre e quindi devono essere svolte prima. Ad esempio potrebbe accadere che uno dei tuoi colleghi o collaboratori non può svolgere il proprio lavoro se prima non hai completato il tuo.

#### **5. Pianifica:**

classifica le attività in agenda per iniziare a pianificare. Per esempio,

“A” hanno un’alta priorità e devono essere completati immediatamente

“B” moderatamente importanti ma possono essere fatti dopo i compiti “A”

“C” sono poco importanti e possono essere affrontati nel tempo libero

#### **6. Crea una tabella di marcia:**

attribuisci una scadenza ad ogni attività e fai una stima del tempo necessario per completarla. Crea una tabella di marcia, considerando il fatto che alcune attività possono essere svolte contemporaneamente per creare sinergie ed aumentare la produttività. Per esempio: puoi accorpare qualcosa di meno prioritario con qualcosa di più importante?

#### **7. Raffina i tuoi obiettivi:**

analizza nuovamente gli obiettivi che ti sei posto e i benefici che ne trarrai raggiungendoli nei tempi previsti e fai il fine-tuning necessario.

#### **8. Fai una selezione:**

sbarazzati dei compiti che si trovano alla fine della tua lista e che realisticamente non porterai a termine.

