



# Gestione del tempo

life  beats

# Gestione del tempo

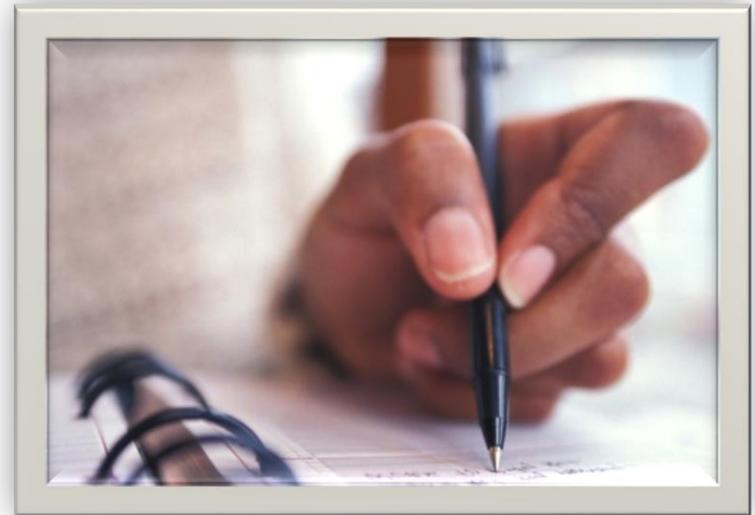
Imparare a gestire il proprio tempo non vuol dire apprendere complicate tecniche di ottimizzazione per riempire tutti gli spazi della propria vita di impegni ma, al contrario, vuol dire semplificare ed eliminare il superfluo e concentrarsi sulle cose importanti. Solo così avremo spazio per fare quello che realmente ci piace, ci fa stare bene e ci diverte

Potete utilizzare i suggerimenti presenti in questa presentazione per ottenere il massimo dal vostro tempo sia lavorativo che personale.



# Nozioni di base sulla gestione del tempo

- Fissatevi obiettivi e priorità chiare
- Pianificate le questioni di alta priorità, sia personali che professionali, in primo luogo
- Concentratevi su di un compito specifico per volta.
- Usate sempre e solo un calendario o planner e portatelo sempre con voi – in questo modo non vi sfuggirà nulla.
- Assicuratevi che il vostro calendario contenga:
  - Un elenco dei compiti quotidiani, elencati per priorità
  - Un programma degli appuntamenti
  - Un elenco di attività che vorreste realizzare ma che non sono già in programma per date specifiche.



# Principi generali della gestione del tempo

Focalizzate l'attenzione su di alcuni obiettivi molto importanti in modo da poterli gestire e raggiungere durante il turbinio della vostra giornata.

In realtà il concetto di gestione del tempo è sbagliato. Sarebbe invece corretto parlare di gestione del nostro comportamento all' interno della risorsa gestione del tempo, quindi per essere un buon “manager” del tempo occorre prima essere buoni “manager” di se stessi.



# Suggerimenti chiave

- **L'unica cosa che è veramente in nostro controllo siamo noi stessi** – pianificate piu' realisticamente le cose che non potete controllare: imparate ad affrontare le difficoltà.
- **Prendetevi tempo per creare tempo.** Rimanete da soli per un attimo ogni giorno – questo vi aiuterà a pianificare meglio la vostra giornata
- **Cercare di capire quali sono le vostre massime distrazioni** vi aiuterà ad evitarle e/o minimizzarle.
- **Organizzatevi!** Un desktop disordinato (sia fisico che virtuale) limita la creatività e dissipa energia.
- **Imparate a dire di no, gentilmente.** Non c'è abbastanza tempo per fare tutto. Ogni tanto è meglio dire di no quando vi si chiede un favore perchè o non avete il tempo di fare la cosa richiesta bene o perchè interferisce con le vostre priorità. Dite di no con un sorriso; la gente capirà.



# Ulteriori informazioni per il lavoro

- **Concentratevi.** Potete ottenere molto di più da voi stessi quando non venite interrotti. Ecco perché è importante pianificare la propria giornata in modo da poter lavorare su più attività simili o correlati. Anche negli ambienti più affollati, vi consigliamo di trovare/creare un luogo dove si possa lavorare per un'ora o due al giorno senza interruzioni.
- **Confermate gli appuntamenti presi.** Spesso è meglio saltare un meeting che riorganizzare tutta la settimana o il mese già fitto di appuntamenti a causa di un ritardo
- **Delegate.** Concentratevi in maggior parte sulle attività che ritenete piu' importanti: facendo cosi' sarete piu' efficaci e produttivi. Se ci sono compiti che possono essere svolti meglio da altri o cose che non hanno grande priorità per voi ma molta per altri, imparate a delegarle. Un efficiente modo di delegare comprende il trovare, motivare e formare un delegato competente. Spiegategli i vostri obiettivi. Cambiate il modo di pensare che «come fai tu le cose non le fa nessun altro». L'idea "chi fa da se fa per tre" non solo é vecchia ed antiquata, ma é anche disfunzionale. Non potete fare tutto e non dovete fare tutto. Delegate, formate e controllate i risultati raggiunti insieme.

# Ulteriori informazioni per il lavoro

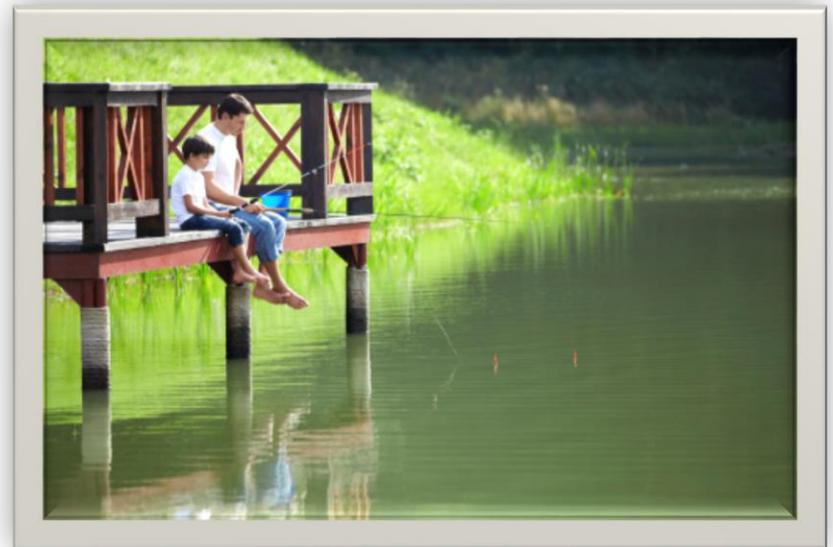
- **Eseguite il vostro compito una volta sola ed in maniera completa.** Questo è un modo molto più efficiente di lavorare. Ri-prendere un lavoro più volte porta ad un ulteriore dispendio di energie e perdita di efficacia. Se pensate di non avere tempo per far bene il vostro compito in un unico tentativo, chiedetevi quando ne troverete abbastanza per iniziarlo e portarlo a termine.
- **Evitate meeting dove non siete necessariamente coinvolti:** . Il motivo principale dell'usura eccessiva del nostro tempo è che spesso ci ritroviamo coinvolti in attività alle quali non è necessaria la nostra presenza. Non abbiate paura di abbandonare una riunione quando il tuo contributo si è esaurito o l'argomento in discussione non è più pertinente alle tue attività. Potete condividere le stesse informazioni via telefono, email, documenti condivisi o delegare persone al posto vostro.



# ... e come suggerimento finale, trovate il tempo per rilassarvi!

Prendetevi il tempo per “essere” e non solo “per fare”...

- Passate del tempo con la vostra famiglia ed i vostri amici e non consideratela come un'ulteriore attività da spuntare sul vostro calendario.
- Ogni tanto rilassatevi cercando di eseguire esercizi di pensiero laterale, “Out of the Box”...
- Auto-valutatevi.



# Riferimenti

## Web Sites & Links in Italiano

TITOLO: Gestire il proprio tempo. Imparare a pianificare la propria agenda e vivere meglio

**Autori e curatori:** [Francesco Carraro](#)

**Contributi,** Luigi Boaretto **Dati** pp. 128, 2<sup>a</sup> ristampa 2013, 1<sup>a</sup> edizione 2011 (Codice editore 1796.231)

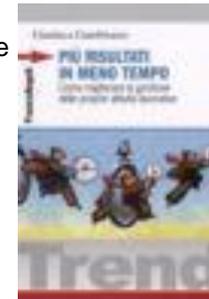


TITOLO: *Gestire bene il tempo di lavoro. Strategie di time management*, Centro Studi Erikson, 1997.

Varvelli L. e L., *Saper gestire il tempo: come migliorare l' utilizzo del proprio tempo e diventare padroni della propria vita*, Il sole 24 ore, 2001

TITOLO: Più risultati in meno tempo. Come migliorare la gestione delle proprie attività lavorative

**Autori e curatori** [Gianluca Gambirasio](#)

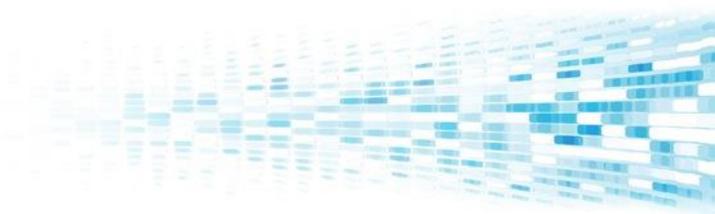


TITOLO: Gestisci il tuo tempo

**Autori e curatori:** [Lothar J. Seiwert](#) **Contributi** Winfried U. Graichen



# Riferimenti



## Web Sites & Links

- [Click here](#) for a Time Management Checklist.
- Tips on how to get the most out of your time are offered at: [www.mindtools.com/page5.html](http://www.mindtools.com/page5.html)

## Books

- MacKenzie, Alec, **The Time Trap: The Classic Book on Time Management**. AMACOM Books, 1997.
- Moskowitz, Robert, **How to Organize Your Work and Your Life – Proven Techniques for Business, Professional, and Other Busy People**. Doubleday, 1993.
- Allen, David, **Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity**. Viking Press, 2001.
- Covey, Stephen R., **The Seven Habits of Highly Effective People**. Simon & Schuster, 1990.
- Lakein, D., **How to Get Control of Your Time and Your Life**. New American Library, 1996.

# Buona giornata!!!

Ora che avete visto alcuni suggerimenti su come gestire il vostro tempo, godetevi la giornata!

## Controlla il Semaforo della Sicurezza analisi pre-lavorativa



**CHE COSA POTREBBE ANDAR STORTO?  
QUALI PRECAUZIONI DEVO PRENDERE?  
POSSO FARE IL LAVORO IN SICUREZZA?**

### Obiettivo – Iniziare e Finire

Visitate LifeBeats su Elements all'indirizzo [www:\lifebeats](http://www.lifebeats) per maggiori informazioni.