

REGOLE AUREE PER UNA OTTIMALE GESTIONE DEL TEMPO

1. Stabilisci una routine fissa. Programma tempi specifici per le questioni di routine tipo riunioni, esame della corrispondenza, comunicazioni con la segreteria, firma della corrispondenza, ecc...
2. Svolgi i lavori che richiedono un'attività cerebrale quando sei nella forma migliore. Occupati delle faccende minori quando il tuo cervello non è in grado di occuparsi d'altro.
3. Fissa scadenze per tutti i compiti. Rispettatele. Ogni cosa richiede il tempo che le hai riservato.
4. Non rimandare gli impegni sgradevoli ma importanti. Bloccheranno il tuo cervello, riducendo la tua creatività e la capacità del lavoro. Raramente questi compiti diventano più gradevoli e interessanti.
5. Liberati di ciò che non è importante. Molti cosiddetti problemi tendono a risolversi da soli se per un po' li ignori.
6. Analizza le tue interruzioni. Fai qualcosa per evitarle o diminuirne l'effetto e l'impatto negativo sulle tue attività.
7. Definisci dei tempi in cui non vuoi/devi essere disturbato. Fai delle riunioni con te stesso. Metti sulla porta il cartello "Non disturbare". Chiedi alla tua segretaria o a un collega di occuparsi delle visite o del telefono. Fai tutto il possibile per assicurarti un certo periodo di tempo in cui non essere disturbato. Fai sapere agli altri in quale momento della giornata non vuoi essere disturbato e abituali con dei periodi fissi (ore del giorno o giorno della settimana). Fai anche sapere esattamente quando e come possono riprendere contatto con te. Ovviamente, devi essere totalmente disponibile per quella ora o quel giorno...
8. Svolgi una attività alla volta, programmandoti adeguatamente i compiti successivi.
9. Programma le tue telefonate. Per ogni telefonata, prepara un breve appunto di ciò che vuoi dire e/o sapere. Così si risparmia tempo e ti consente comunicazioni migliori.
10. Riunisci tutte le idee, appunti, annotazioni, impegni o altro in un unico contenitore: la tua agenda. Appena ti vengono delle idee o pensieri, scrivilo senza tenerli a mente; così da non dimenticare nulla e non costringere una parte del tuo cervello a restare impegnata a "ricordare di ricordarsi". Esamina regolarmente le idee o i pensieri di cui hai preso appunto e fai qualcosa in proposito.
11. Se possibile, quando cominci un lavoro, portalo a termine nel tempo che avevi previsto e assegnato. Se lo spezzetti troppo, perderà la sua coerenza, non avrai supervisione e sprecherai del tempo ogni volta che dovrai concentrarti per portare a termine tale lavoro.
12. Organizzati in modo da fare gli intervalli quando non riesci a lavorare con efficienza. Per esempio, quando le persone che dovevi incontrare non sono disponibili, quando il materiale che ti serviva non è ancora pronto o non ancora arrivato, ecc...
13. Usa momenti o riunioni dedicate per trattare le questioni di routine: promuovi una riunione ogni lunedì mattina oppure una riunione di 30 minuti alle 9 del mattino tutti i giorni.
14. Impara a dire di no e abitua anche i tuoi collaboratori a farlo. Per ogni nuova attività, incarico, lavoro prima di accettare, chiediti se sei la persona giusta oppure se qualcun altro può farlo al tuo posto, non

tanto in un contesto di “scarica barile” ma di aumento dell’ efficienza .

15. Deve diventare una regola, per te così come in azienda, quella di analizzare periodicamente come viene impiegato, operativamente, il tempo. Predisponi dei modelli interni per l’analisi delle diverse attività, non per azione inquisitoria o ispettiva, ma per individuare dove e come poter risparmiare del tempo da dedicare ad altro, anche ad attività ricreative o di riposo.
16. Evita di portarti a casa del lavoro se non sei sicuro di poterlo eseguire e se non è effettivamente URGENTE. Se puoi, è meglio terminare il lavoro sino a quando non è terminato e chiudere la giornata con la sensazione di “avere finito”...
17. Evita i perfezionismi maniacali, sul lavoro: un buon lavoro terminato è meglio di un eccellente lavoro mai finito. Così facendo, oltretutto avrai più soddisfazione e più tempo per le cose importanti.
18. È provato che lo stress e la fatica mentale non sono causati dalle cose che hai fatto ma dal pensiero di tutte quelle attività che ancora non hai fatto o terminato. L’ansia e lo stress scaturiscono da programmazioni poco credibili, incomplete o inesistenti. Obiettivi realistici di lavoro quotidiano possono aiutare a risolvere i problemi collegati al loro lavoro non portato a termine. Prima di andare a casa abituatevi a portare a termine il compito programmato per quel giorno. Così facendo, avrete la sensazione di avere svolto e portato a termine il vostro compito permettendovi di arrivare a casa senza essere preoccupati o stressati.
19. Programma le tue attività prima di buttarti sul lavoro. Tutto il tempo dedicato alla programmazione è risparmiato, per il triplo, nell’esecuzione. Ma quando l’obiettivo è chiaro e di mezzi chiari, agisci senza rinviare; tutte le persone efficienti hanno in comune almeno una cosa: la capacità di ridurre tutte le distanza tra pensiero ed azione.

a cura di Angelo Fanizzi