

Gestire il proprio tempo

Emanuela Barreri

Dottore Commercialista
Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni

Torino, 26 Febbraio 2021

Il tempo è una risorsa limitata

Il tempo vola ... quante volte l'abbiamo detto?

La prima considerazione da fare quando parliamo di gestione del tempo è che il tempo è sicuramente una risorsa, però è una risorsa **LIMITATA e NON AUMENTABILE.**

Il tempo non può essere dilatato, la giornata è di 24 ore e il tempo che dedichiamo al lavoro è necessariamente contenuto in un numero di ore che normalmente è otto (si fa per dire) ma può dilatarsi o restringersi.

In realtà questo è un bene ... perché se riusciamo a gestirlo bene ci fa da **CONFINE** e ci obbliga ad essere più **EFFICIENTI**



Photo by [Nathan Dumlao](#) on [Unsplash](#)

PRENDERE CONSAPEVOLEZZA DEL PROPRIO TEMPO



Photo by [Linus](#)

Fermarsi per pensare al nostro tempo



La pianificazione

Spesso facciamo fatica a dedicare del tempo alla pianificazione, anche se siamo abituati ad ottimizzare tutte le risorse per cui è fondamentale farlo anche con il tempo

Suggerimenti:

- Ogni **sera** dedicare del tempo al giorno successivo «visualizzando» le cose da fare
- Ogni **fine settimana** dedicare del tempo alla settimana entrante, «visualizzando» le cose da fare
- **Periodicamente** dedicare del tempo alla visualizzazione dei mesi a venire, «visualizzando» gli impegni già programmati e il tempo a disposizione

L'alibi

«NON HO TEMPO»

Le cose che nuove che non conosciamo ci sembrano un qualcosa di insormontabile che ci rubano tempo prezioso



Photo by [Fabrizio Verrecchia](#) on [Unsplash](#)

Le criticità nella gestione del tempo

Gestire il nostro tempo o essere gestiti dai nostri impegni?

Questa domanda vuole mettere in evidenza uno dei più grandi problemi a cui vanno incontro tutte le persone impegnate nella vita e nel lavoro:

il rischio di essere sopraffatti dagli impegni, al punto di non riuscire a differenziare le attività fondamentali da quelle meno importanti, marginali

In queste situazioni è il tempo che ci gestisce e non siamo noi a gestirlo.

Non solo si riduce la nostra produttività ma rischiamo di lavorare in **continua tensione** perché abbiamo paura di non avere la situazione sotto controllo e di non essere efficaci.



Photo by [Phil Hearing](#) on [Unsplash](#)

I sensi di colpa: vederli per evitarli

*«Non c'è problema così terribile a cui non si possa aggiungere un po' di senso di colpa per renderlo ancora peggiore»
(Bill Watterson)*

Partire da una condizione di cattiva gestione del tempo porta inevitabilmente a sensi di colpa per non aver fatto quello che ci si era proposti, per aver fallito.

Ancora di più se ci si era pianificati e si aveva la sensazione di avere il controllo sul proprio tempo.

Un tema è l'inconsapevolezza del proprio tempo, un altro è la consapevolezza che il proprio sistema non ha funzionato.

Spesso per paura di ritrovarci in questa situazione, torniamo ancora più indietro a subire i nostri impegni e le nostre scadenze.

L'ansia da perfezione

II PERFEZIONISMO

spesso preferiamo controllare ogni lavoro nei minimi particolari per evitare di fare brutte figure e nel frattempo ci perdiamo e non cogliamo nuove opportunità, persi in particolari e rifiniture.

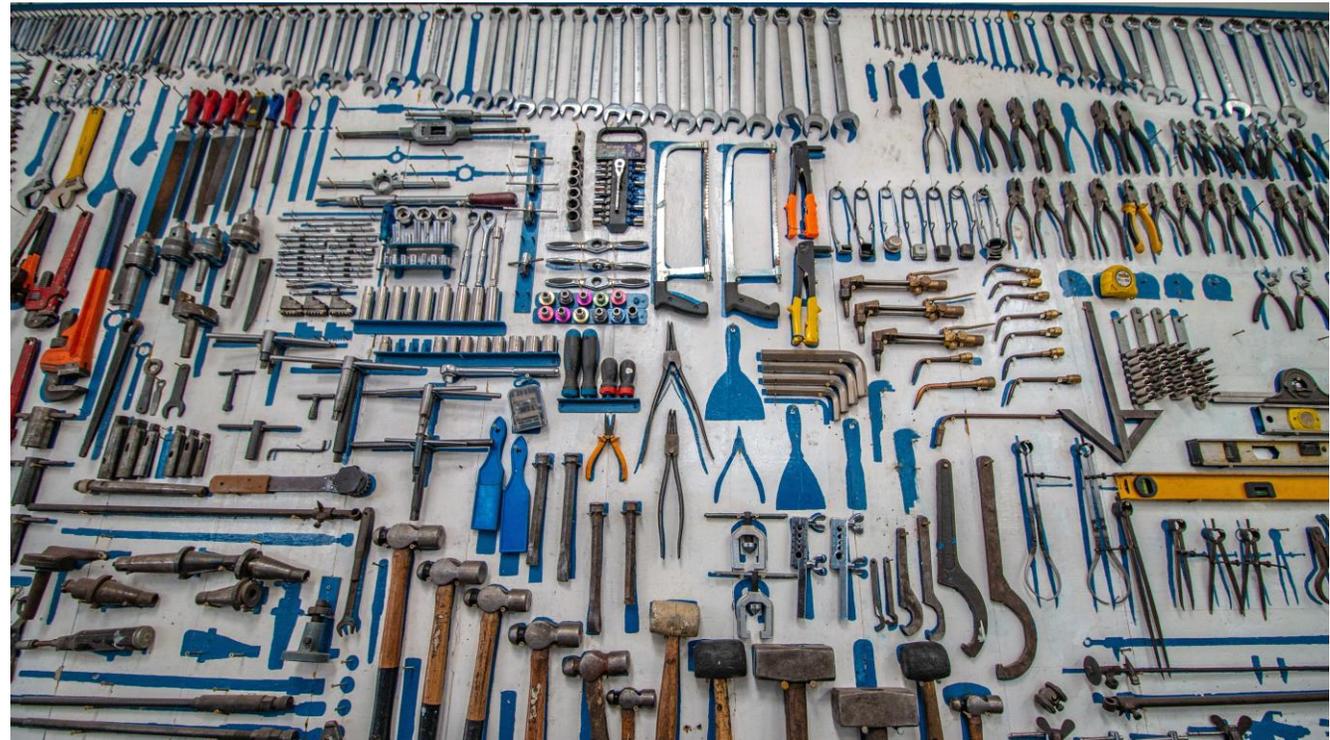


Photo by [Cesar Carlevarino Aragon](#) on [Unsplash](#)

Gli imprevisti

Ogni giorno ci programiamo di fare 10 cose e puntualmente ne riusciamo a portare a termine non più di 7. Questo perché non possiamo prevedere tutto e rimaniamo incastrati dall'**imprevisto**: il cliente che ci chiama per un'urgenza o la scadenza che non riusciamo a gestire o ancora la soluzione ad un problema che comporta ore di formazione.

Tutto ciò perché ci dimentichiamo di pianificare anche gli imprevisti, ovvero: se ho a disposizione 8 ore di lavoro me ne programmerò solo 6, in modo da avere 2 ore a disposizione per gestire gli imprevisti e non esserne sopraffatto.

Quindi se ogni giorno riusciamo a portare a termine solo 7 cose, forse sarà il caso di non programarne di più ...

Il valore del nostro tempo

C'è un parametro fondamentale che guida la vita di ogni professionista e di ogni imprenditore: il **VALORE di un'ora** del suo tempo.

Ogni giorno ci dedichiamo ad attività che non possiamo «monetizzare» perché non «ribaltabili» sui clienti.

La consapevolezza di quanto vale un'ora del nostro lavoro ci porta sia a scegliere la tipologia di attività che vogliamo portare avanti sia a scegliere quale abbandonare in quanto non redditizia.

Per poter valutare al meglio le proprie performance è indispensabile avere gli strumenti adeguati e il **controllo di gestione** svolge un ruolo essenziale a questo proposito.

Il principio di Pareto

Pareto, sociologo ed economista degli inizi del '900, ha studiato i sistemi complessi e in particolare i rapporti causa-effetto, osservando che

Circa l'80% delle cause provoca il 20% degli effetti

Principio di natura empirica che si applica in moltissimi campi, ad esempio alla ricchezza, al controllo di qualità, all'informatica e anche al tempo

La legge di Parkinson

«Il lavoro si espande fino a occupare tutto il tempo disponibile; più è il tempo e più il lavoro sembra importante e impegnativo.» (Cyril Northcote Parkinson)

Per la legge di Parkinson

più tempo abbiamo a disposizione più ne sprechiamo, allo stesso tempo se il tempo scarseggia lavoriamo con maggiore efficacia

Spesso perdiamo tempo in cose poco importanti e altrettanto spesso ci ritroviamo a fare le cose all'ultimo minuto (es. scadenze, telefonate che non abbiamo voglia di fare ma che sono importanti, cose nuove che non abbiamo mai fatto e abbiamo paura di affrontare.....)

Tempo e stress

Cosa è lo stress?

Secondo Seyle lo stress è «la risposta del nostro organismo ad uno stimolo esterno», cioè una sindrome generale di adattamento a degli «**stressor**»

Reazione allo stress: **ATTACCO/FUGA**

posso rispondere allo stress «combattendo» o «scappando»

Lo stress può essere **POSITIVO** o **NEGATIVO**

Eustress: «stress buono», ci aiuta a migliorare

Distress: «stress cattivo», può essere dannoso alla salute

Il **TEMPO** come risorsa FINITA ci fa da **LIMITE**,

GESTIRE bene il nostro **TEMPO** ci consente di ridurre lo STRESS



Photo by [JESHOOOTS.COM](https://www.jeshoots.com) on [Unsplash](https://www.unsplash.com)

La matrice di Eisenhower

La matrice di Eisenhower serve per avere chiare **le priorità**.

E' necessario ordinare ciò che si ha da fare separando ciò che è urgente da ciò che è superfluo, classificando le attività giornaliere in base al loro grado di **urgenza** e/o **importanza**.

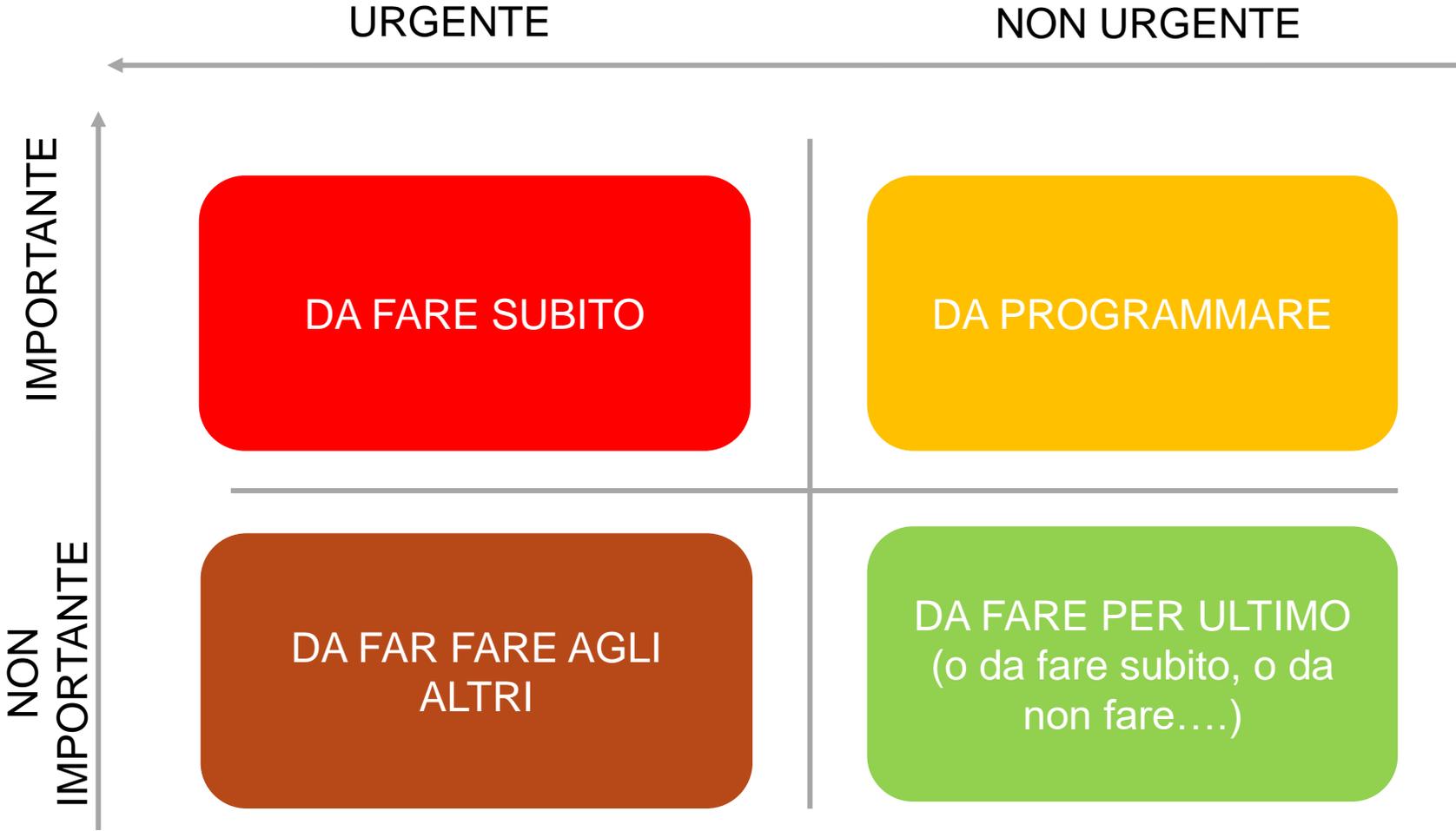
Da fare subito: urgente e importante

Da programmare: importante e non urgente

Da far fare agli altri: urgente e non importante

Da fare per ultimo (o da fare subito...): non importante e non urgente

La matrice di Eisenhower



To do list

Quanto sembra semplice prendere un foglio di carta e scrivere ciò che si ha da fare? Non sempre è così, la «lista di cose da fare» non è come la lista della spesa ma ci mette di fronte a tutto ciò che facciamo ma anche ciò che non riusciamo a fare.

Per questo la **to do list** è uno strumento tanto semplice quanto **efficace**.

Questo strumento ci permette di svuotare la mente da ciò che abbiamo da fare e semplicemente farle.

Va però gestito bene, perché il rischio è scrivere una lista lunghissima di cose da fare, poi farne solo alcune, poi riscriverla, ecc.

Consigli pratici:

Segnare le cose **SPECIFICHE** da fare, non generali esempio: non segnare «sollecitare i clienti» ma chiamare Bianchi, credito 2.450 euro

Usare **UNA** sola lista, non tanti elenchi

Periodicamente togliere le cose **CHE NON FAREMO MAI**

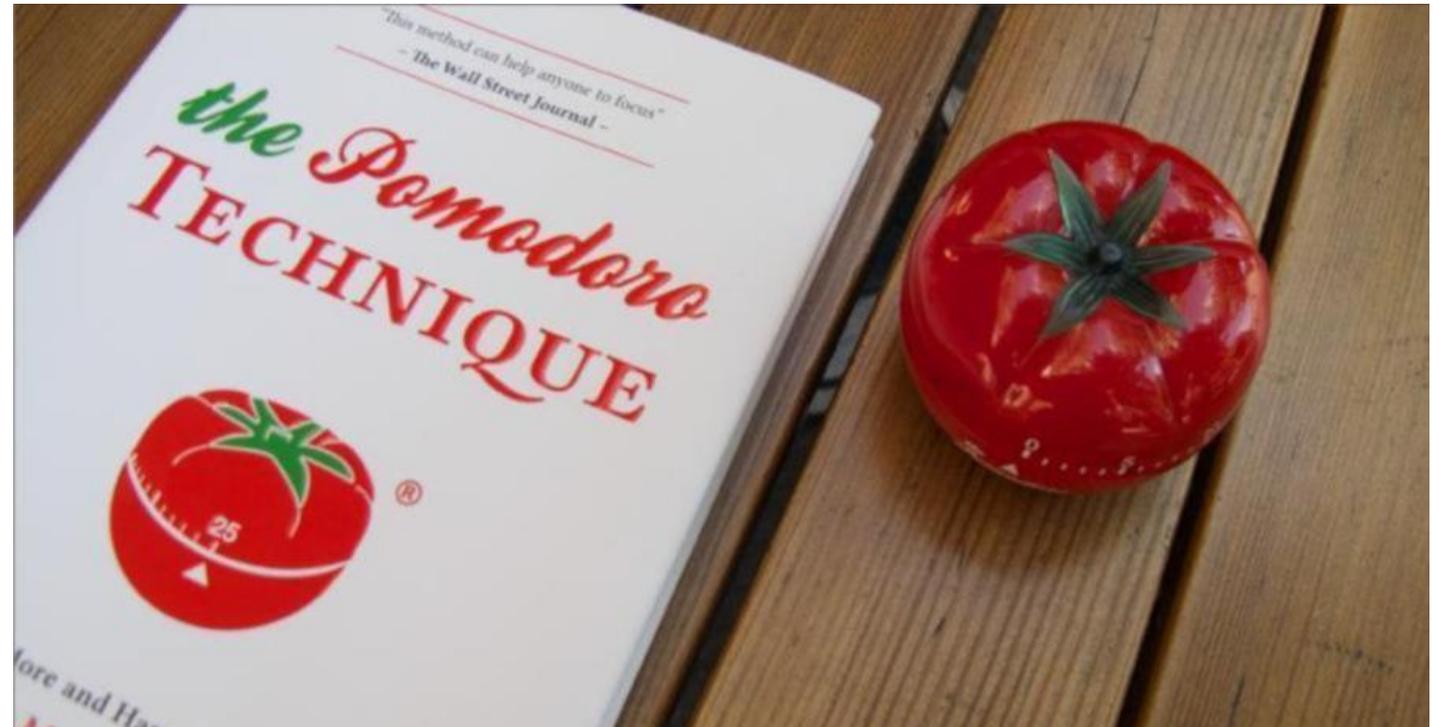
Fare **SUBITO** le cose

La tecnica del pomodoro

Strumento di time management ideato negli anni '80 da Francesco Cirillo www.francescocirillo.com

Il nome deriva dai timer a forma di pomodoro che si usano (usavano) in cucina per tenere sotto controllo la cottura degli alimenti.

- 25 MINUTI DI LAVORO.
- 5 MINUTI DI PAUSA
- DOPO 4 SESSIONI DI 25 MINUTI DI LAVORO.
- 15/30 MINUTI DI PAUSA.



Imparare a dire di NO senza sensi di colpa

Quant'è difficile dire di NO?

Sentirsi in colpa a **dire di NO** o frustrarsi per aver dato del tempo ad un'attività per te non importante o urgente se si dice di SI, sembra un legame impossibile da rompere. Avere delle regole chiare ci aiuterà ad imparare a dire di NO per poter gestire al meglio il nostro tempo.



Photo by [Zan](#) on [Unsplash](#)

Consigli utili per dire di NO

- Provare ad assumere consapevolezza e realismo: annota i no che dici e verificare se le conseguenze dei tuoi no hanno effettivamente avuto le conseguenze che ti aspettavi.
- Prendi tempo per riflettere se la cosa ti può veramente interessare o essere utile.
- Aumenta il senso di controllo e allenta la pressione del senso di colpa.
- Pensa a cosa stai rinunciando, dire sì agli altri vuol dire «dire di no» a sé stessi.
- Avere chiaro le proprie priorità.
- Rendere partecipi gli altri della tua difficoltà a soddisfare i loro bisogni.

Quali strumenti per rilevare il tempo

E' comunque fondamentale adottare un sistema di

RILEVAZIONE DEL TEMPO

che può essere più o meno sofisticato a seconda del tipo di studio e dell'attività svolta.

Carta e matita, agenda, foglio excel o programma gestionale a seconda della struttura e della «maturità» dello studio

ABITUARSI A PROGRAMMARE per SCRITTO



Photo by [William Iven](#) on [Unsplash](#)

Perché è importante rilevare il tempo?

- Per dimostrare al cliente cosa abbiamo fatto
- Per parcellare tutto quello che abbiamo fatto
- Per dare valore al nostro tempo
- Per capire la redditività dei nostri clienti
- Per ridurre inefficienze e dispersioni
- Per capire la nostra produttività e quella dei nostri collaboratori
- Per cambiare

Le scadenze e le proroghe

In ogni studio l'incubo delle scadenze è sempre presente e la frase ricorrente è “non ce la farò”.

La scadenza genera ansia, l'ansia genera dispersione di tempo perchè c'è sempre la tendenza a **PROCASTINARE** le cose da fare, vuoi perchè vogliamo fare le cose sempre meglio vuoi perchè speriamo nella **PROROGA**.

Come affrontare le scadenze senza soccombere?

Suggerimenti:

- 1) pianificare il lavoro da partendo dalla scadenza e andando a ritroso per capire quando cominciare
- 2) non darsi come obiettivo la data di scadenza ma una settimana o alcuni giorni prima, in modo da permetterci di non arrivare all'ultimo e di poterci permettere degli imprevisti

Gestire bene il proprio tempo rafforza la nostra AUTOSTIMA



Photo by [Giulia Bertelli](#) on [Unsplash](#)

Gestire bene il proprio tempo è un ALLENAMENTO

La gestione del tempo è una questione di **ALLENAMENTO**, non è possibile fare tutto subito.

Bisogna cominciare da **PICCOLI CAMBIAMENTI** quotidiani per arrivare ad avere, nel tempo, uno studio e una vita organizzati.

La prima cosa da fare è **FERMARSI** e pensare.

Ricordiamoci che il tempo sia una risorsa limitata è un qualcosa di **POSITIVO**, ci consente di avere un **LIMITE** che ci aiuta ad organizzarci.

L'importante è averne la consapevolezza e ... **COMINCIARE**

«Se dai alle persone i giusti strumenti, con la loro naturale abilità e curiosità possono sviluppare cose che vanno ben oltre le aspettative»

Bill Gates

Domande sulla gestione del proprio tempo

Ho una quantità adeguata di tempo libero

So gestire imprevisti e interruzioni

Arrivo sempre puntuale

Riesco a dire di no

Ho chiari i miei obiettivi

So sempre quali sono le cose più importanti da fare

Non lascio mai che gli i miei interlocutori mi facciano perdere tempo

Non procrastino mai

Dedico il giusto tempo alla pianificazione per poi passare all'azione

Faccio tutto per tempo e non lascio mai accumulare le cose da fare

Riesco a limitare il tempo delle telefonate

Riesco a limitare il tempo delle riunioni

Quasi mai faccio dei lavori che potrebbero fare altri

Sono abile nella sintesi, sia nel parlare che nello scrivere

Rispetto sempre gli impegni presi

Pensare allo spazio in termini di tempo

Hai mai pensato che le distanze possono essere misurate col tempo invece che con i km?

Es. l'America da quando ci sono gli aerei è più vicina, Parigi può essere più vicina di Roma



Photo by [Andrew Stutesman](#) on [Unsplash](#)

Apprendere dall'esperienza



La vita può essere
capita solo all'indietro
ma va vissuta in
avanti

(Soren Kierkegaard)

Photo by [Guido Hofmann](#) on [Unsplash](#)