

LA GESTIONE DEL TEMPO IN STUDIO E NELLO SMART WORKING

EMANUELA BARRERI



i Webinar

by Directio

WEBINAR > La gestione del tempo in studio e nello smart working

A cura dell'ODCEC di Torino

22 Maggio 2020

PROGRAMMA

I PARTE - PRENDERE CONSAPEVOLEZZA DEL PROPRIO TEMPO

Il tempo è una risorsa limitata

Hai bisogno di tempo?

Cosa è cambiato con lo smart working?

Le criticità nella gestione del tempo

Tempo ed efficacia delle nostre azioni

Osserviamoci....

Gli alibi

L'ansia da perfezione

Il principio di Pareto

La legge di Parkinson

Tempo e stress

Gli imprevisti

Il valore del nostro tempo è il nostro valore

Come ci relazioniamo con gli altri?

Comunicare bene per evitare perdite di tempo

II PARTE - TECNICHE INDIVIDUALI DI GESTIONE DEL TEMPO

La pianificazione

Fermarsi per pensare al nostro tempo

I sensi di colpa: vederli per evitarli

La matrice di Eisenhower

To do list

La tecnica del pomodoro

Imparare a dire di NO senza sensi di colpa

Consigli utili per dire di NO

Smar tworking: cosa è cambiato?

III PARTE - ORGANIZZARE IL LAVORO IN STUDIO E NELLO SMART WORKING

Quali strumenti per rilevare il tempo

Perché è importante rilevare il tempo?

Una buona organizzazione è il primo passo

Le scadenze e le proroghe

Layout, strumenti di lavoro e ...ordine

La programmazione e le procedure

L'arte del delegare

Riunioni e brainstorming

Cosa è cambiato con lo smart working

Rimanere connessi, con lo studio e con i clienti

Gestire bene il proprio tempo rafforza la nostra AUTOSTIMA

Gestire bene il proprio tempo è un ALLENAMENTO

DOMANDE SULLA GESTIONE DEL PROPRIO TEMPO

DOMANDE SUL TEMPO

APPRENDERE DALL'ESPERIENZA

Prendere consapevolezza del proprio tempo



Photo by [Linus Nylund](#) on [Unsplash](#)

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](#)

Hai bisogno di tempo?

Il tempo come risorsa

- Ore anno $(24 \cdot 365) = 8.760$
- Ore sonno $(6 \cdot 365) = 2.190$
- Ore lavorate $(40 \cdot 48) = 1.920$

Ore a disposizione = 4.650

In percentuale = 53%



Photo by [Ben White](#) on [Unsplash](#)

Cosa è cambiato con lo smart working

... nulla, le ore a disposizione sono sempre le stesse...

Abbiamo annullato i tempi di spostamento

Cosa è cambiato?

L'organizzazione? Noi?

Rischio: **LAVORARE DI PIU'**



Photo by [Sincerely Media](#) 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](#)

Tempo ed efficacia delle nostre azioni

Il tempo e l'efficacia sono due concetti strettamente correlati tra di loro.

Metterli in relazione ci porta a fermarci ed iniziare a programmare e a pianificare ciò che succederà nel corso delle nostre giornate, senza esserne sopraffatti.

Attenzione:

anche il volere «ottimizzare il nostro tempo» a tutti i costi può procurarci ansia



Photo by [Ricardo Arce](#) on [Unsplash](#)

Osserviamoci...

Ad esempio, proviamo a pensare quale è il momento migliore della giornata in cui si è più lucidi e aperti mentalmente:

individuare quale è «quel momento» potrebbe aiutarci a concentrare i momenti di massima energia, anziché lavorare 15 ore senza interrompersi, senza programmarci.

Oppure osserviamoci nella nostra modalità di rispondere alle mail ... siamo continuamente «schiavi» del dover rispondere e la sera ci chiediamo «ma cosa ho fatto oggi?»

Potremmo provare a darci delle regole per gestire le mail, magari degli orari fissi in cui leggerle e un tempo massimo per evaderle.



Photo by [Bud Helisson](#) on [Unsplash](#)

Gli alibi

«HO SEMPRE FATTO COSÌ»:

utilizziamo questa frase per evitare di uscire dalla nostra «**ZONA DI CONFORT**»

Immobility, inaction, stagnation, conservatism, inertia, stasis



Photo by [Florian Klauer](#) on [Unsplash](#)

Gli alibi

«NON FUNZIONERÀ»

in questo caso lasciamo spazio al
PESSIMISMO

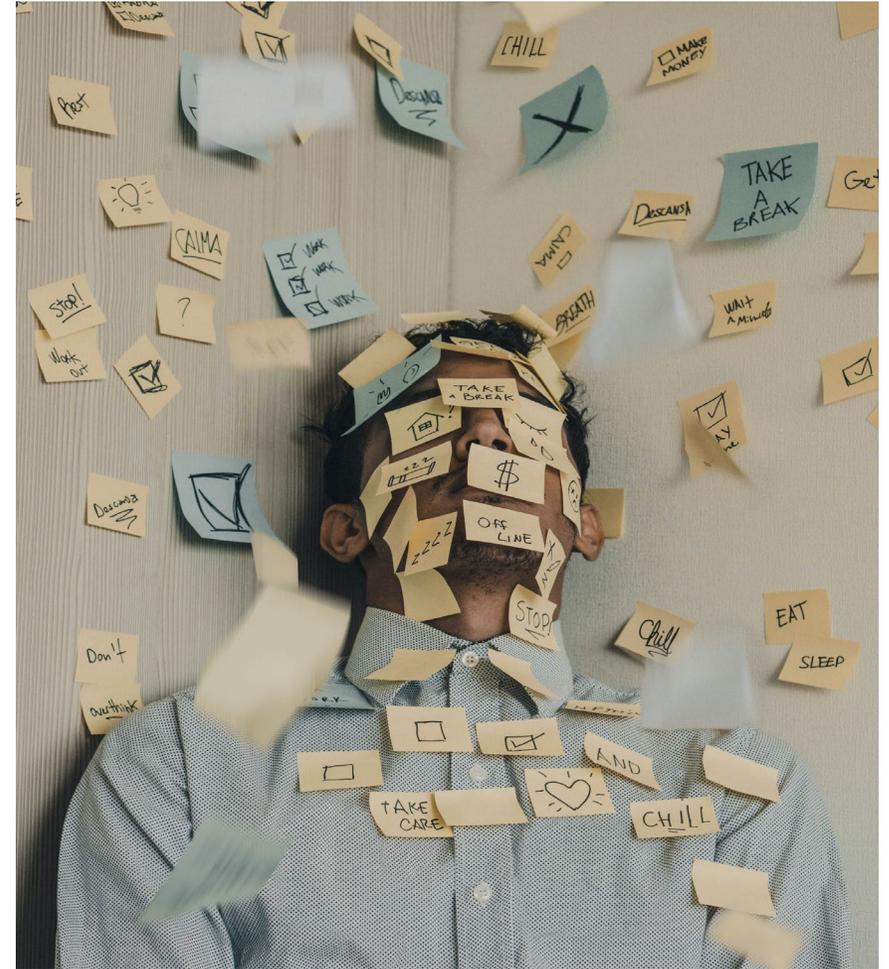


Photo by [Luis Villasmil](#) on [Unsplash](#)

«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](#)

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](#)

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)

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 è il nostro valore

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.

Come ci relazioniamo con gli altri?

Un altro elemento che fa sì che spesso la nostra pianificazione non sia efficace è la relazione con l'esterno.

Ogni azione che noi compiamo fa sì che ci sia una reazione da parte di qualcun altro e di conseguenza una potenziale ulteriore attività che non avevamo preventivato.

Ad esempio le telefonate: quante volte ci è capitato di telefonare ad un cliente e finire la telefonata con altre due o tre cose da fare oltre a quella per cui avevamo telefonato?

Oppure che un collega ci chiede di fare qualcosa, noi interrompiamo quello che stiamo facendo e facciamo quello che ci chiedono perdendo di vista il nostro lavoro?

E' molto importante - ma al contempo complesso - riuscire a gestire le richieste che arrivano dall'esterno senza esserne sovrastati.

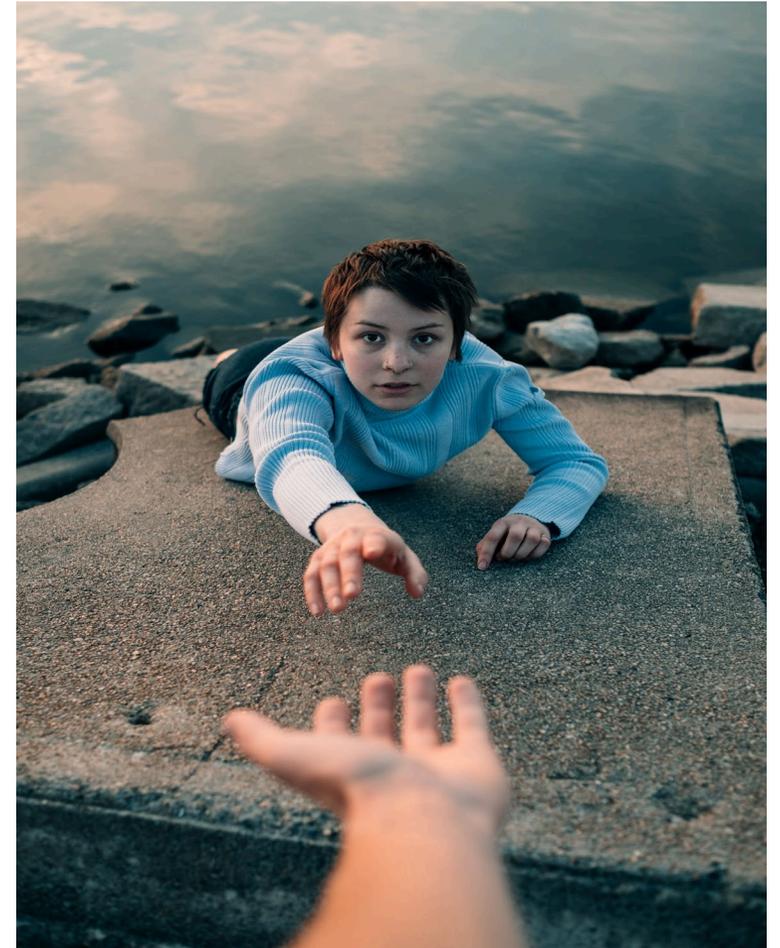


Photo by [Noah Buscher](#) on [Unsplash](#)

Comunicare bene per evitare perdite di tempo

Per una buona gestione del tempo è indispensabile una **COMUNICAZIONE EFFICACE** perché le incomprensioni generano sempre confusione e quindi **PERDITE DI TEMPO**.

Spesso la **fretta** o il **non voler metterci in discussione** ci portano a non ascoltare che cosa l'altro ha da dirci, nella certezza che non è importante perché sappiamo già di che cosa si tratta.

Altrettanto spesso **non cogliamo i segnali dell'altro** e ci ritroviamo inevitabilmente a dare semplicemente indicazioni frettolose, senza approfondire se l'altro ha capito o meno

In questi casi «perdere tempo» nel cercare di capire se l'altro ha compreso quello che abbiamo detto è sicuramente tempo ben speso, per non perdere tempo dopo



Photo by [Jakob Puff](#) on [Unsplash](#)

Tecniche individuali di gestione del tempo



Photo by [Lukas Blazek](#) on [Unsplash](#)

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

Fermarsi per pensare al nostro tempo

A CONSUNTIVO

COSA HO FATTO OGGI?

**IN TERMINI
PROSPETTICI**

COSA MI ORGANIZZO PER DOMANI,
DOPODOMANI ECC.?

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.

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**

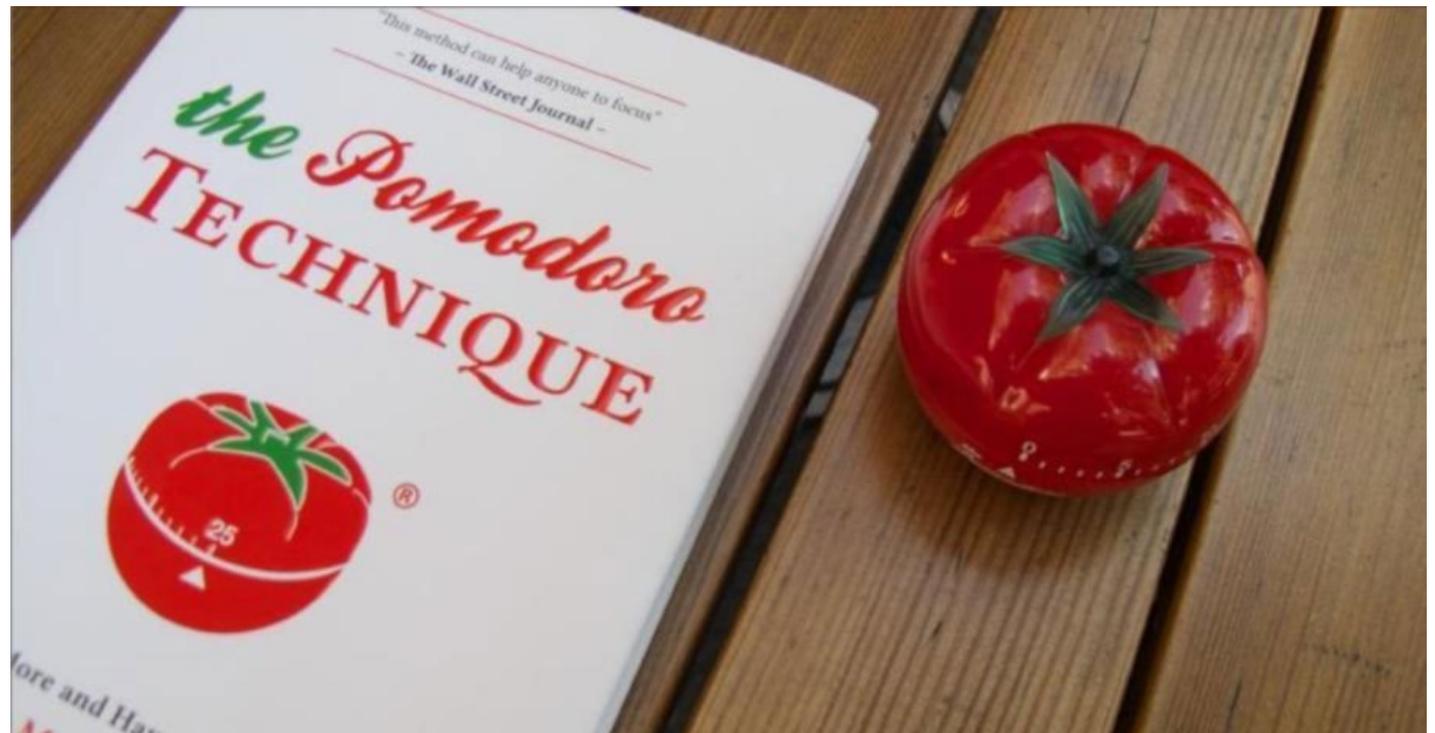
Fare **SUBITO** le cose

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.

Cosa è cambiato con lo smart working?

Gestire il lavoro e il non lavoro:
fare pause, alzarsi, curare il corpo e la
mente, gestire la famiglia



Photo by [Alexander Dummer](#) on [Unsplash](#)



Photo by [Charles Deluvio](#) on [Unsplash](#)

Organizzare il lavoro in studio e nello smart working



Photo by [Glenn Carstens-Peters](#) on [Unsplash](#)

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...

Una buona organizzazione è il primo passo

La gestione efficace del tempo trova la sua massima espressione in una

STRUTTURA BEN ORGANIZZATA

L'organigramma è la rappresentazione delle relazioni tra le persone ovvero i livelli di responsabilità in cui viene rappresentata l'organizzazione dello Studio.

Innanzitutto è necessario scegliere la tipologia di struttura che si vuole dare al proprio studio, caratterizzando la tipologia di relazione tra le varie aree (funzionale, gerarchico, ad albero, orizzontale ecc.)

La scelta della struttura dev'essere indirizzata da una valutazione strategica e di mission, ovvero essere adatta alla **REALTÀ** e a quello che lo studio o l'azienda vuole essere

Al di là di quanto «scritto» nell'organigramma è fondamentale che l'organigramma corrisponda alla reale organizzazione nei «**FATTI**» e nella «**MENTE**» delle persone.

Questo consente di **RISPARMIARE TEMPO** e di conseguenza di essere più **EFFICIENTI**

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

Layout, strumenti di lavoro e... ordine

Un altro aspetto spesso dimenticato nella gestione del tempo è creare un luogo di lavoro che sia confortevole ma soprattutto **ERGONOMICO**, che consenta quindi alle persone di lavorare al meglio ma anche di risparmiare tempo.

Va quindi curato il layout dei mobili e degli strumenti di lavoro (computer, stampanti) nonché il flusso dei documenti e/o delle informazioni.

Un altro aspetto fondamentale nella gestione del tempo è l'**ORDINE**, che deve essere innanzitutto fisico (scrivanie, mobili, documenti ordinati) ma soprattutto mentale

La programmazione e le procedure

Una buona programmazione e il monitoraggio dello stato avanzamento lavori di quanto programmato sono fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi di studio e il rispetto dei **TEMPI** di lavoro.

Accanto ad una alla programmazione sono altrettanto importanti le procedure possono avere diversi scopi, tra cui:

- rappresentare il flusso di lavoro
- ridurre gli errori
- ottimizzare le risorse
- migliorare la qualità del lavoro
- migliorare la trasparenza e la condivisione

ma soprattutto

avere **coscienza del tempo** da impiegare per ogni attività

L'arte del delegare

Dare gli obiettivi e definire i tempi

Verificare il raggiungimento dei risultati parziali

Raggiunto l'obiettivo verificare insieme e dare un feedback

Buone prassi per delegare:

- Rendersi conto che non si può fare tutto da soli , dimenticare il detto «Chi fa da sé fa per tre».
- Delegare una parte di autorità, scegliendo le persone in grado di sostenerla.
- Lasciare piena autonomia al delegato.
- Non esercitare un controllo sul processo (se non occasionale) scelto dal delegato.
- Individuare un obiettivo e verificare che il collaboratore – con modalità sue – lo stia raggiungendo.
- Fissare incontri periodici per verificare lo stato avanzamento lavori, al momento del controllo intermedio confermare la delega.
- Essere sempre chiari, non dare deleghe ambigue.

Riunioni e brainstorming

Sono una perdita di tempo?

Quali sono i segreti per rendere efficaci le riunioni?

Crederci noi per primi, arrivare puntuali, organizzare e tenere i tempi, riprendere le «fila» dalla riunione precedente

Brainstorming: ascoltare veramente cosa l'altro ha da dirci, lasciare spazio agli altri e poi fare sintesi

Cosa è cambiato con lo smart working?

Lo smart working
è basato sulla

FIDUCIA

e c'è

minore

CONTROLLO

da parte del datore di lavoro



Photo by [Jehyun Sung](#) on [Unsplash](#)

Cosa è cambiato con lo smart working?

Nello smart working
si lavora per

OBIETTIVI

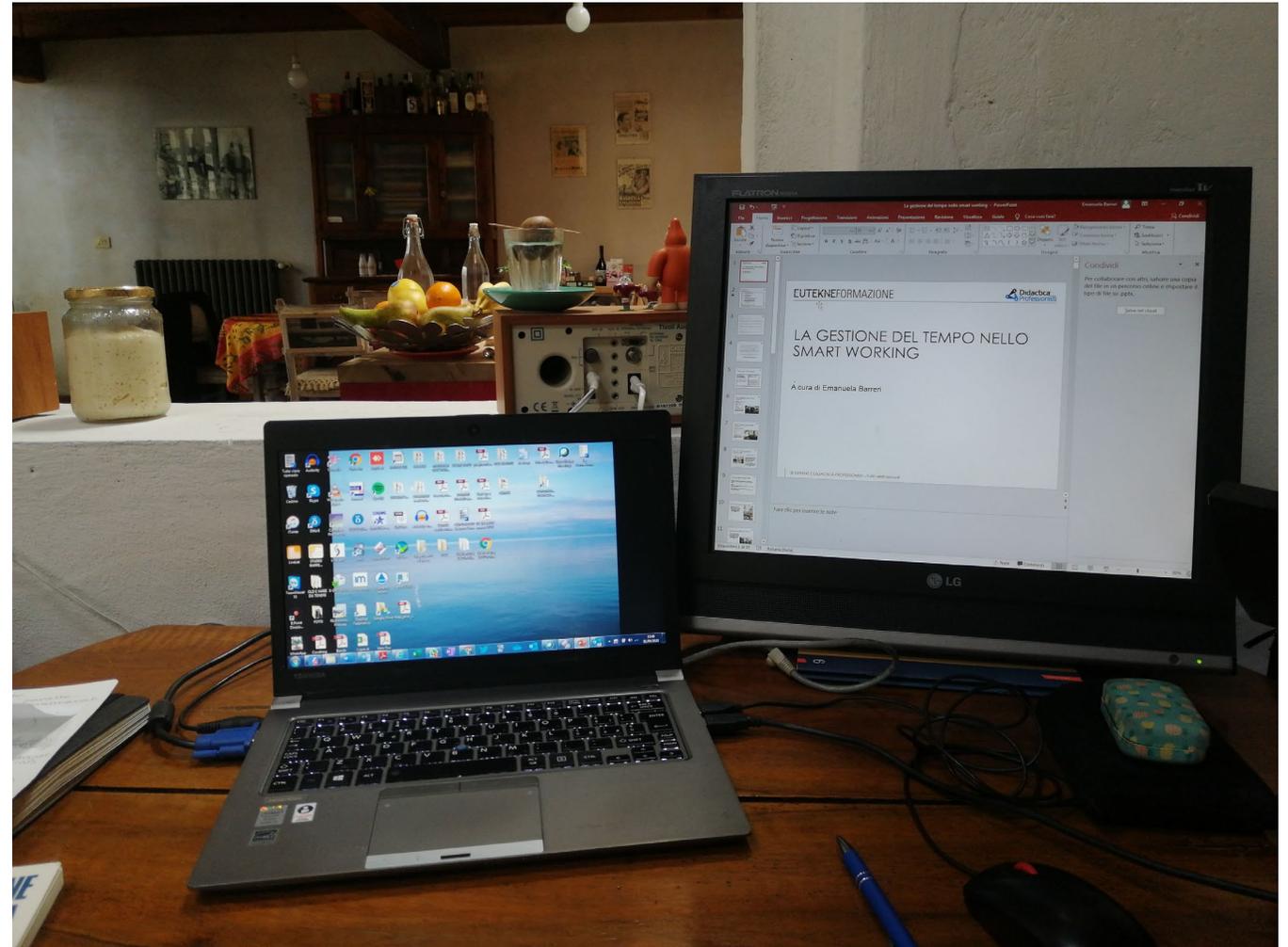
(MBO: Management
by objectives)



Photo by [Adeolu Eletu](#) on [Unsplash](#)

Cosa è cambiato con lo smart working?

Lo spazio e la strumentazione



Rimanere connessi, con lo studio e con i clienti

SOFT SKILLS e **DIGITAL SKILLS**:

cosa sono e che cosa servono?

Zoom Skype Whatsapp Telegram Slack Asana Trello Miro ecc.

DAILY SCRUM (incontro giornaliero programmatico).

RIUNIONI online con periodicità regolare

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 facciamo 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

Domande sul tempo

**Pensi al tempo
come uno spazio?**

Domande sul tempo

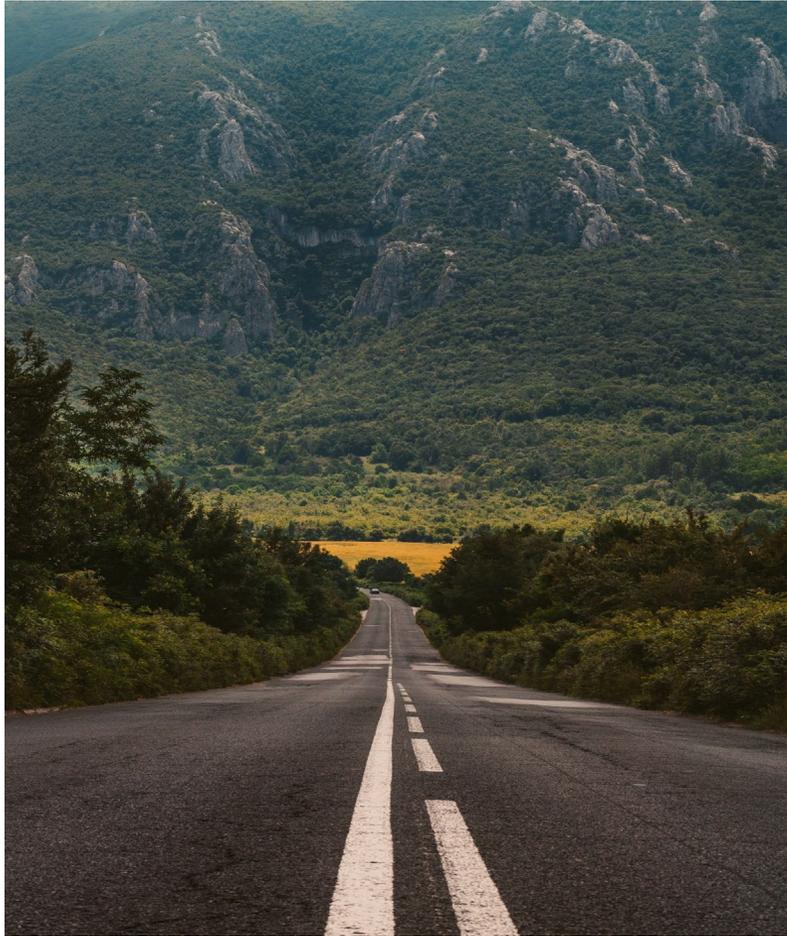


Photo by [Evgeni Evgeniev](#) on [Unsplash](#)

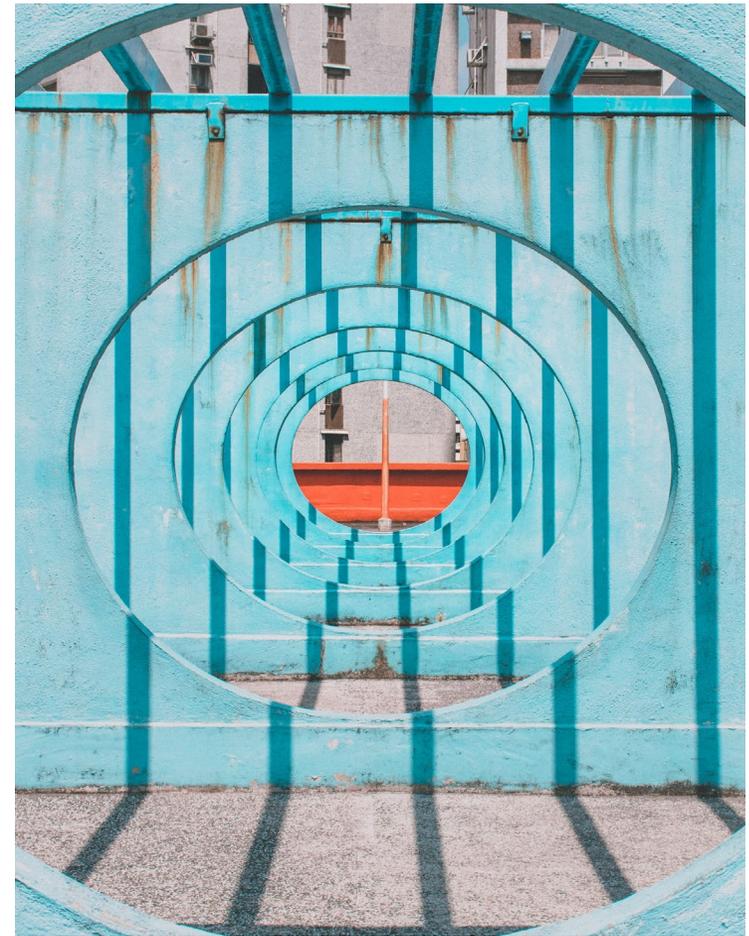


Photo by [Joel Fulgencio](#) on [Unsplash](#)

Domande sul 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](#)