

Gianluca Gambirasio

50

MINUTI

**LE GUIDE RAPIDE
D'AUTOFORMAZIONE**

Gestire meglio il tempo

**Risparmiare oltre 100 ore
di lavoro all'anno
ed essere più efficaci**



FRANCOANGELI



Informazioni per il lettore

Questo file PDF è una versione gratuita di sole 20 pagine ed è leggibile con



La versione completa dell'e-book (a pagamento) è leggibile con Adobe Digital Editions. Per tutte le informazioni sulle condizioni dei nostri e-book (con quali dispositivi leggerli e quali funzioni sono consentite) consulta [cliccando qui](#) le nostre F.A.Q.



50 MINUTI LE GUIDE RAPIDE D'AUTOFORMAZIONE

50 minuti è un modo totalmente nuovo di apprendere: esercitandosi! È una proposta di guide per tutti: i non specialisti, i quadri, i dirigenti, i professionisti e gli imprenditori.

Volumi facili ricchissimi di esercizi da completare, test e soluzioni, questionari e attività da eseguire.

I lettori che desiderano informarsi sui libri e le riviste da noi pubblicati possono consultare il nostro sito Internet: www.francoangeli.it e iscriversi nella home page al servizio “Informatemi” per ricevere via e.mail le segnalazioni delle novità.

Gianluca Gambirasio

50

MINUTI

Gestire meglio il tempo

**Risparmiare oltre 100 ore
di lavoro all'anno
ed essere più efficaci**

**LE GUIDE RAPIDE
D'AUTOFORMAZIONE**



FRANCOANGELI

Copyright © 2015 by FrancoAngeli s.r.l., Milano, Italy.

L'opera, comprese tutte le sue parti, è tutelata dalla legge sul diritto d'autore. L'Utente nel momento in cui effettua il download dell'opera accetta tutte le condizioni della licenza d'uso dell'opera previste e comunicate sul sito www.francoangeli.it.

Indice

Introduzione	pag.	9
1. Principi nella gestione del tempo	»	13
2. Eliminare gli alibi: “faber est suae quisque fortunae”	»	17
3. Essere efficienti per aumentare la probabilità di essere efficaci	»	25
4. Passare dalla logica dei kilogrammi di lavoro alla qualità del lavoro	»	27
5. Lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia	»	29
6. Pianificare non significa sognare	»	37
7. Lavorare sulle priorità: i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno	»	53
8. Decidere cosa non fare: dire di sì vuol dire di no (silenzioso) ad altre attività	»	61
9. La gestione degli imprevisti e delle interruzioni	»	65
10. Governare il tempo relazionale	»	67
11. Delegare	»	71
12. Far dimagrire i mangiatori di tempo	»	77

Check list: “Cinquanta suggerimenti per lavorare meglio”	pag.	81
Piano personale di miglioramento	»	85
Bibliografia	»	89

L'autore



Gianluca Gambirasio “di professione alpinista e per hobby consulente e formatore aziendale dal 1995” (www.gianlucagambirasio.it).

Laureato con lode a 22 anni in Economia e Commercio, ha lavorato per diverse società di consulenza e formazione nazionali ed internazionali prima di fondare nel 2003 Olympos Group srl (www.olympos.it).

È intervenuto come consulente e formatore aziendale in ambito commerciale e manageriale per oltre 300 aziende tra cui Epson, Cattolica Assicurazioni, Assicom, Ansys, Mirabilandia, Manor, Banca Marche, Marsh, Schneider Electric, Bayer, Technogym, Siemens, Mapa Spontex, Barilla, Best Western, Conad e Q8. Ai suoi interventi di formazione hanno partecipato oltre 5.000 persone.

Ha scritto e pubblicato con FrancoAngeli: “Il venditore etico”, “Più risultati in meno tempo”, “Formazione Formatori”, “La montagna: una scuola di management”, “Telemarketing: telefonare per fissare un appuntamento” e “Atteggiamenti mentali e azioni per il successo”. È autore degli ebook: “1000 aforismi e citazioni ad uso aziendale e non solo” e “Partecipare ad un corso di formazione” e del libro in auto “Più risultati in meno tempo”.

Visualizza il profilo professionale su LinkedIn e connettiti con l'autore: <http://it.linkedin.com/in/gianlucagambirasio>.

Per contattare l'autore: gianluca.gambirasio@olympos.it.



Olympos Group srl è una società di consulenza e formazione commerciale, marketing e manageriale.

Si caratterizza per un approccio pragmatico al raggiungimento degli obiettivi del Cliente sintetizzato nel payoff: “Il valore di un’idea sta nel metterla in pratica” (www.olympos.it).

Introduzione

«Parte del tempo ce lo strappano di mano, parte ce lo sottraggono e parte scivola via senza che ce ne accorgiamo».

Seneca

“**Non ho tempo**” è la constatazione da cui dobbiamo partire per costruire un’efficace gestione delle nostre attività lavorative. Sempre e comunque non abbiamo il tempo per fare tutto. È indispensabile scegliere su cosa concentrare i nostri sforzi per evitare il rischio di disperdere le nostre energie.

Se non state gestendo il vostro tempo lavorativo (**atteggiamento proattivo**) significa che è il tempo lavorativo che vi sta gestendo (**atteggiamento reattivo**). Nella gestione proattiva delle nostre attività facciamo in prevalenza quello che abbiamo deciso e quindi le cose più importanti, nella gestione reattiva facciamo quello che altri o gli eventi ci richiedono (e magari non le più importanti).

Non abbiamo bisogno di più tempo, ma di utilizzarlo nel modo migliore per dare più valore al nostro tempo e di conseguenza alla nostra Vita.

Occorre non confondere la **quantità di lavoro** (ore di lavoro) con la **qualità del lavoro** (risultati ottenuti e livello di soddisfazione personale).

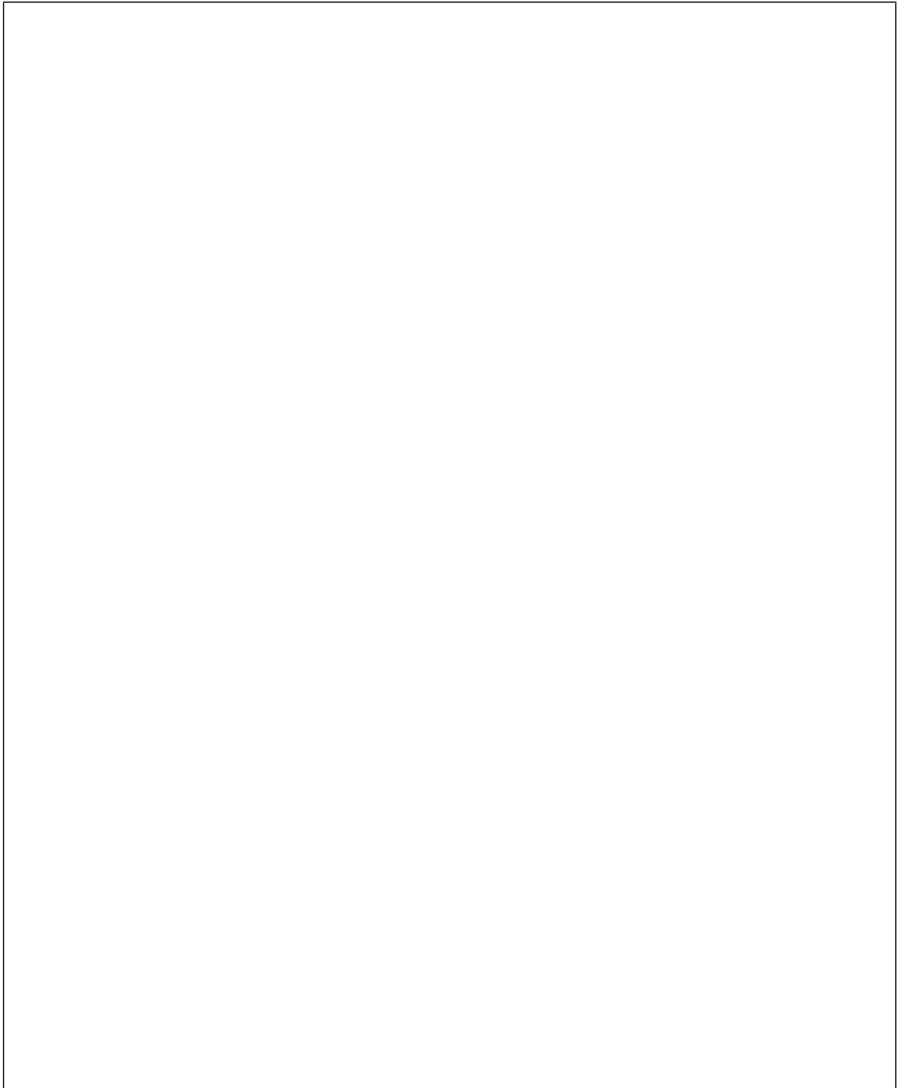
Occorre passare da una gestione del tempo come “giornate di lavoro da riempire” (dedicare tutto il proprio tempo a disposizione) ad “organizzare azioni calibrate sui nostri obiettivi”.

“La banca del tempo”: idee da mettere in pratica

«Il valore di un'idea sta nel metterla in pratica».

Thomas Alva Edison

Leggendo questo manuale, selezioni le idee chiave che le serviranno nel suo lavoro.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the reader to write down key ideas from the manual.

Esercizio: Autoanalisi punti di forza e aree di miglioramento

Punti di forza (perché e in che modo gestisco bene il mio tempo)	Aree di miglioramento (perché e in che modo gestisco male il mio tempo)
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

1. Principi nella gestione del tempo

«Una delle peggiori tragedie dell'umanità è quella di rimandare il momento di cominciare a vivere. Sogniamo tutti giardini incantati al di là dell'orizzonte, invece di goderci la vista delle aiuole in fiore sotto le nostre finestre».

Orazio

Esercizio: Un test per riflettere sul tempo

Esprima la sua opinione rispetto alle affermazioni sotto riportate utilizzando le seguenti opzioni:

- 1 = decisamente in disaccordo
- 2 = in disaccordo
- 3 = né d'accordo né in disaccordo
- 4 = d'accordo
- 5 = decisamente d'accordo

Affermazione	Risposta				
1. Ho una quantità adeguata di tempo libero.	1	2	3	4	5
2. Riesco a tenere sotto controllo gli imprevisti e le interruzioni.	1	2	3	4	5
3. Sono puntuale e raramente arrivo in ritardo.	1	2	3	4	5
4. Sono consapevole che essere una persona disponibile, non significa dire sempre di sì. Riesco a dire di no.	1	2	3	4	5
5. Ho una chiara visione degli obiettivi che voglio raggiungere.	1	2	3	4	5
6. Focalizzo gli sforzi sulle attività prioritarie del mio lavoro.	1	2	3	4	5
7. Non finisco mai di imparare e di rimettermi in discussione.	1	2	3	4	5
8. Il primo responsabile del raggiungimento degli obiettivi che mi prefiggo sono io.	1	2	3	4	5
9. Non lascio che i miei interlocutori mi facciano perdere del tempo.	1	2	3	4	5

10. Il lavoro che faccio mi piace e mi soddisfa.	1	2	3	4	5
11. Ho un documento scritto in cui tengo sotto controllo l'andamento dei miei obiettivi.	1	2	3	4	5
12. Sono una persona che sa prendere decisioni.	1	2	3	4	5
13. Riesco a tenere in ordine il mio ambiente di lavoro e gli strumenti che utilizzo.	1	2	3	4	5
14. Mi capita raramente di sentirmi stanco ed affaticato a causa del lavoro.	1	2	3	4	5
15. Le difficoltà e i problemi non mi demotivano, anzi mi stimolano a dare il meglio.	1	2	3	4	5
16. Ho un giusto equilibrio tra il tempo dedicato alla pianificazione e quello dedicato all'azione.	1	2	3	4	5
17. Riesco quasi sempre a raggiungere gli obiettivi che mi prefiggo.	1	2	3	4	5
18. Non lascio accumulare il lavoro che occorre portare a termine.	1	2	3	4	5
19. Ho una lista in cui scrivo e tengo sotto controllo le mie priorità.	1	2	3	4	5
20. Riesco a limitare al tempo strettamente necessario la durata delle telefonate e degli incontri.	1	2	3	4	5
21. Ritengo che sia indispensabile dedicare del tempo alla pianificazione.	1	2	3	4	5
22. Sono soddisfatto del mio attuale metodo di lavoro.	1	2	3	4	5
23. Sono alla costante ricerca di nuove idee.	1	2	3	4	5
24. Sono consapevole che i risultati di un anno di lavoro sono la somma dei risultati di ogni singolo giorno di lavoro.	1	2	3	4	5
25. Quasi mai mi succede di fare dei lavori che potrebbero essere fatti da altri.	1	2	3	4	5
26. Sono capace di utilizzare la sintesi nel leggere, nel parlare e nello scrivere.	1	2	3	4	5
27. Rispetto quasi sempre gli impegni presi e le scadenze.	1	2	3	4	5
28. Sono consapevole di quanto tempo dedico ad ogni attività del mio lavoro.	1	2	3	4	5
29. Ho sempre ben presente la differenza tra l'importanza e l'urgenza di quello che faccio.	1	2	3	4	5
30. Le riunioni e/o gli incontri che organizzo con le altre persone finiscono nei tempi previsti.	1	2	3	4	5

Ora che ha terminato di compilare il test, sommi i punteggi di ogni risposta e legga il relativo profilo emerso:

- punteggio totale **tra 30 e 70**: grandi margini di miglioramento;
- punteggio totale **tra 71 e 110**: buoni margini di miglioramento;
- punteggio totale **tra 111 e 150**: continui a lavorare sui piccoli dettagli per perfezionare ulteriormente il metodo di lavoro.

Alcuni dei più diffusi paradossi sulla gestione del tempo sono:

- **“Non ho tempo per...”**. È un alibi, è naturale avere un tempo limitato a disposizione, la vera sfida è scegliere gli obiettivi e le attività giuste. Eliminiamo dal nostro vocabolario frasi del tipo: “Se avessi più tempo allora sì che potrei...”, “Non ho tempo per...”. Se non ho tempo per fare qualche cosa significa che sto dando una maggiore importanza ad altre attività.
- **“Fermarsi a riflettere e pianificare fa perdere tempo...”**. Pianificare fa guadagnare tempo.
- **“Dovrei dedicare più tempo alla famiglia e al tempo libero, ma non posso...”**. È solo una questione di priorità. Ad esempio questa sera esco alle ore 17.30 perché voglio giocare con i miei figli, segno l'attività in agenda e per nessun motivo la cancellerò. Come sempre ogni volta che decido di fare un'attività dovrò rinunciare a qualcosa d'altro: non si può fare tutto.
- **“Pianificare è impossibile, ci sono troppi eventi imprevisti...”**. Ogni giorno siamo certi che ci saranno imprevisti. Nel gestire la nostra agenda seguiamo una semplice regola:
 - almeno un 60-70% del nostro tempo dedicato alle attività programmate;
 - un 30-40% per la gestione degli imprevisti. Molti imprevisti possono essere ignorati, posticipati o delegati.
- **“Faccio prima a farlo io che a delegare ad altri...”**. Quanto tempo posso potrò recuperare nei mesi e negli anni successivi, una volta che il collaboratore/collega sarà diventato autonomo?
- **“Più ore lavoro, meglio è...”**. La nostra attenzione deve essere focalizzata sui risultati che si ottengono e non sulle ore che si utilizzano. Gestire il proprio tempo presenta diverse analogie con la gestione di un magazzino:

Magazzino	Tempo lavorativo
<ul style="list-style-type: none"> Lo spazio a disposizione è limitato: “x” metri cubi. 	<ul style="list-style-type: none"> 24 ore (1440 minuti) al massimo di cui 8, 10, 12 o più di lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> Lavorando sull’ottimizzazione della disposizione dei materiali è possibile recuperare dello spazio nel magazzino. 	<ul style="list-style-type: none"> Migliorando la propria efficienza nell’eseguire le attività è possibile guadagnare del tempo da dedicare ad altre attività.
<ul style="list-style-type: none"> Quando il magazzino è ormai colmo è ora di decidere cosa vale veramente la pena conservare e cosa al contrario va buttato via. 	<ul style="list-style-type: none"> Quando il tempo a disposizione è scarso occorre definire con attenzione le priorità d’azione e decidere cosa non fare.
<ul style="list-style-type: none"> Ogni nuovo scatolone che voglio inserire in un magazzino pieno implica toglierne uno per lasciare spazio a sufficienza. 	<ul style="list-style-type: none"> Dire di sì ad una richiesta implica non riuscire a portare a termine qualche altra attività in futuro (un “no silenzioso”).
<ul style="list-style-type: none"> Per avere un magazzino in ordine e sotto controllo occorre dedicare del tempo alla sua gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> Investire del tempo per pianificare ed organizzare il lavoro consente di migliorare la propria efficacia ed efficienza lavorativa.
<ul style="list-style-type: none"> Una cattiva gestione degli spazi rischia di farci perdere tempo e di commettere errori, conservando cose inutili e buttandone altre utili. 	<ul style="list-style-type: none"> Disorganizzazione, confusione ed inefficienza lavorativa rischiano di farci lavorare subendo gli eventi e non gestendoli attivamente.

Di seguito sono riportate sette leggi sulla gestione del tempo:

1. **La legge di Pareto:** il 20% delle attività che svolgiamo produce l’80% dei nostri risultati.
2. **La legge di Parkinson:** “il lavoro dura sempre quel tanto che è necessario a colmare il tempo disponibile per farlo” Northcote Parkinson.
3. **La legge di Fraisse:** il tempo è una variabile soggettiva, ciò che ci piace passa velocemente, ciò che non ci piace diventa eterno. Il tempo è un’esperienza diversa a seconda delle circostanze: a volte sembra che passi troppo in fretta, a volte sembra non passi mai.
4. **La legge di Illich:** superata una certa soglia di lavoro l’efficacia personale tende a decrescere.
5. **La legge di Murphy:** ogni lavoro prende più tempo di quanto abbiamo inizialmente previsto.
6. **La legge di Douglas dell’accumulo:** l’accumulo tende a espandersi fino a occupare ogni spazio disponibile per contenerlo. Se siete una persona disordinata con una piccola scrivania, essa sarà ingombra. Prendete una scrivania tre volte più grande e presto sarà ugualmente ingombra.
7. **La legge di Carlson:** svolgere un’attività in maniera continua prende meno tempo che spezzarla in più momenti.

2. Eliminare gli alibi: “faber est suae quisque fortunae”

«Può darsi che non siate responsabili per la situazione in cui vi trovate, ma lo diventerete se non fate nulla per cambiarla».

Martin Luther King

Un alibi è rappresentato dall'attribuire la causa di un insuccesso ad un fattore esterno non sotto il nostro controllo. Rappresenta una scusa, una giustificazione a qualcosa che non è andato nel verso giusto.

È molto più facile addossare la colpa di una disfatta a qualcosa che non dipende da noi, rispetto a chiederci cosa avremmo potuto fare di diverso per ottenere un risultato migliore.

Ricorrere agli alibi rischia di far diminuire la nostra motivazione nello svolgere le attività. Abituarsi a non trovare mai alibi nelle sconfitte è un ottimo modo per pretendere sempre il massimo da noi stessi.

Anche Albert Einstein, Marie Curie, Galileo Galilei, Dante Alighieri hanno avuto a disposizione giornate di 24 ore eppure sono riusciti a raggiungere risultati prestigiosi. La causa di mancati obiettivi non va ricercata nella carenza di tempo avuto a disposizione ma nel come si sono scelte ed effettuate le attività.

Non abbiamo bisogno di più tempo, ma di utilizzarlo nel modo migliore. Per ricavare di più dal nostro tempo possiamo imparare a vivere “qui” ed “ora”, per dare più valore al nostro tempo e di conseguenza alla nostra Vita.

Mi ricordo di un aneddoto che mi fu raccontato durante un corso di formazione. C'erano due fratelli, molto simili fisicamente ma molto diversi caratterialmente. La loro famiglia di origine era povera e con diverse problematiche. Il padre era alcolizzato e disoccupato, la madre era scappata da casa e vivevano nella più assoluta miseria. Non ancora compiuti i dieci anni entrambi i fratelli vennero affidati ai servizi sociali. Una volta diventati adulti, uno dei due fratelli divenne un noto professore universitario, con un felice matrimonio e due figli (di cui uno adottato). Visse molto serenamente e si dedicò anche a numerose atti-

vità di volontariato per le persone meno fortunate della propria città. Suo fratello invece finì diverse volte in carcere per rapina a mano armata e per associazione a delinquere e diventò anche un tossicodipendente. Uno psicologo volle studiare il caso di questi due fratelli con la stessa origine ma con due destini così profondamente diversi. Di fronte alla domanda “Come mai hai fatto tutto questo nella vita?” entrambi i fratelli risposero nello stesso modo: “Con una famiglia di origine come la mia, cosa avrei potuto fare di diverso nella vita”.

Esercizio: Autodiagnosi controllo degli eventi interno od esterno

Esprima il suo grado di accordo o disaccordo rispetto alle seguenti affermazioni:

Affermazione	Decisamente d'accordo	D'accordo	Né d'accordo né in disaccordo	In disaccordo	Decisamente in disaccordo
1. Ognuno è artefice del proprio destino.					
2. L'occasione favorisce solo la mente che vi è preparata.					
3. Nel mondo del lavoro hanno successo solo le persone raccomandate.					
7. Solo le persone fortunate trovano un buon posto di lavoro.					
8. Un uomo saggio crea più occasioni di quante ne trova.					
9. Se un settore economico è in calo, tutte le aziende che vi appartengono avranno un periodo di crisi nelle vendite.					
10. Senza una laurea è impossibile trovare un posto di lavoro soddisfacente e ben retribuito.					
11. Può darsi che non siate responsabili per la situazione in cui vi trovate, ma lo diventerete se non fate nulla per cambiarla.					
12. Tieni presente che la tua ferma convinzione di riuscire è più importante di qualsiasi altra cosa.					

13. Se si perde il posto di lavoro dopo i 50 anni di età è quasi impossibile trovarne un altro.					
14. Diventerete ciò che cercate continuamente di essere.					
15. L'attuale elevato livello di disoccupazione è dovuto alla politica dello Stato e dei suoi organi periferici.					
16. Per trovare un posto di lavoro soddisfacente non basta darsi da fare.					
17. Non aspettare il momento opportuno: costruiscilo.					
18. Solo una persona può decidere il mio destino, e quella persona sono io.					
19. Il modo in cui trascorriamo ogni momento presente crea il nostro destino.					
20. Per avere successo è indispensabile trovarsi nel posto giusto al momento giusto.					
21. Molti pensano che avere talento sia fortuna; a pochi viene in mente che la fortuna possa essere questione di talento.					
22. Il posto di lavoro deve essere garantito dallo Stato e dai Sindacati.					
23. Se entro i 50 anni non si raggiunge il successo, ormai è troppo tardi.					

Ad ogni affermazione attribuisca un punteggio nel modo che segue:

4 punti	3 punti	2 punti	1 punto	0 punti
Decisamente d'accordo	D'accordo	Né d'accordo né in disaccordo	In disaccordo	Decisamente in disaccordo