



STYLE MAGAZINE

ISCRIVITI SUBITO ALLA NEWSLETTER



MODA LIFESTYLE ATTUALITÀ BENESSERE e BEAUTY CULTURA & SPETTACOLI

SALUTE

IMPARARE A GOVERNARE IL TEMPO: UN NUOVO LIBRO TI SPIEGA COME

DOVER FARE TUTTO E SUBITO, ALLA MASSIMA VELOCITÀ: È UNA CONDIZIONE COMUNE E PORTA CON SÉ ANSIA, STRESS ED ERRORI RELAZIONALI E OPERATIVI. MA IL TEMPO È UNA RISORSA CHE VA CONTINUAMENTE NEGOZIATA E RINEGOZIATA, CON SE STESSI E CON GLI ALTRI

Di Emanuela Giacca 20 giugno 2023



PSICOLOGIA E FINANZA

YOGA FINANZIARIO: SCOPRI SE FA PER TE (E COME PRATICARLO)

di Cristina Pacei



Ritaglio stampa ad uso esclusivo del destinatario, non riproducibile.

003600

Governare il tempo per non cedere alla trappola del "tutto e subito". Foto: Andrew Neel/Unsplash

Governare il tempo è il nuovo volume pubblicato da FrancoAngeli nella collana "Management Tools" che spiega come imparare a gestire e dosare la nostra risorsa più insostituibile. Gli autori sono Francesco Muzzarelli, docente di competenze manageriali, e Francesco Tamba, imprenditore e manager nel campo delle tecnologie IT e digitali. I suggerimenti contenuti in questo agile manuale possono essere utili davvero a tutti. E non solo sul lavoro.

TRA IL PASTICCIONE ANSIOSO E IL PIGNOLO INCONCLUDENTE: COME IMPARARE A GOVERNARE IL TEMPO

Perché conoscere i segreti del *time management* è importante? Frettolosa approssimazione o meticolosa pignoleria, la fretta di fare tutto subito o l'*overthinking* che porta ad essere sempre indietro sul tempo. Sono i due estremi in cui si rischia d'incorrere, non solo nella vita lavorativa ma anche nella gestione delle sfide di tutti i giorni. Ogni **generazione** ha il suo modo di affrontare questo *gap* tra la continua corsa alla produttività e la necessità di salvaguardare il proprio spazio personale, spesso finendo per diventarne vittima.

Il libro di Muzzarelli e Tamba espone un principio fondamentale: **negoziare** e rinegoziare continuamente il proprio tempo, con se stessi e con gli altri, è il primo passo da fare per rientrare in possesso della propria agenda, ridurre l'ansia e lo **stress** e salvaguardare la propria **reputazione professionale**, oltre che la salute mentale e fisica.

GIORNATA MONDIALE DEL DONATORE DI SANGUE 2023

"CONDIVIDI LA VITA": HAI MAI PENSATO A QUESTO GESTO ALTRUISTICO?

di Cristina Pacci



ALIMENTAZIONE

DIVERTICOLITE: COS'È E COME AFFRONTARLA CON LA DIETA GIUSTA

Francesco Muzzarelli
Francesco Tamba

GOVERNARE IL TEMPO

La soft skill fondamentale
per stressarsi con metodo e ottenere di più



FrancoAngeli

Governare il tempo, di Francesco Muzzarelli e Francesco Tamba, è in libreria per FrancoAngeli, 2023, pp. 186, € 25.00

È SEMPRE TUTTO URGENTE

Ma devo fare tutto io? Tutto subito, alla massima velocità e senza sbagliare? Magari anche col sorriso sulle labbra, per non offendere nessuno? È una sensazione sempre più diffusa, la **carezza perenne di tempo**. Tutto è sempre "per ieri", una *deadline* paradossale condensata in un'espressione poco sopportabile e diventata ormai corrente. Non c'è lavoro che non venga programmato per tempo o iniziato nei tempi debiti. E dietro la scusa della produttività ed efficienza si nascondono spesso **inefficienza e disorganizzazione**. La prima trappola in cui non cadere, dunque, è credere che sia davvero tutto urgente.

di Angela Bisceglia



BELLEZZA

IL CORPO PERFETTO ESISTE! MA SOLO SUI SOCIAL...

di Ivan Pestillo



GIORNATA MONDIALE SENZA TABACCO

STOP ALLE FALSE CREDENZE: AGISCI PER LA TUA SALUTE!

di Cristina Pacci



Per farlo, ci sono piccole tecniche e segreti che aiutano a mettere quei "paletti" che sono sempre necessari, nella vita privata come in quella professionale.

Innanzitutto il lavoro fa male. Tanto è vero che quando un medico visita un ammalato, come prima cosa gli dice: "Riposo assoluto". Hai mai sentito dire "Lavoro assoluto"?

Lo scriveva Edoardo de Filippo. Per quanto provocatoria, questa affermazione contiene del vero. Il campo di battaglia è quello dell'innovazione e dell'efficienza: produrre margini, contenere i costi, **ottimizzare**, quindi fare il più possibile col meno possibile – la logica delle aziende. Ma quando si parla di capitale umano, entra in gioco una dimensione preziosa che è appunto necessario negoziare il più possibile: il proprio tempo.



Foto: Elliot Reyna/Unsplash

Chiarirsi continuamente gli obiettivi e fare pause di focalizzazione; identificare le priorità con piani d'azione scritti; imparare a lavorare per blocchi di tempo di una certa durata e a saper dire di no a richieste non legate a reali priorità. Saper **delegare** e non lavorare **mai in multitasking**. Questi sono alcuni dei consigli pratici e di buon senso introdotti nel manuale. Ma il più interessante è forse il *triage* del tempo, che applica la nota **matrice di Eisenhower**.

IL TRIAGE DEL TEMPO: IMPORTANTE, URGENTE O PRIORITARIO?

C'è la storia di un agricoltore che disse alla moglie che sarebbe andato ad arare il campo ovest. Nel tragitto per andare a compiere il proprio compito l'agricoltore si ricordò di altre cose che doveva fare, ognuna delle quali lo induceva in una spirale di altri piccoli compiti collaterali. Quando la moglie lo vide tornare indietro gli chiese se aveva finito di arare il campo e il contadino le disse che non aveva ancora iniziato.

La modalità operativa dell'agricoltore, spiegano gli autori, si chiama **L.I.F.O.: "Last in First out"**. L'ultima cosa che attira o richiede la nostra attenzione diventa la prima di cui ci occupiamo, e così continuiamo a differire la nostra priorità.

Per evitare di incorrere in questa condizione si può applicare appunto la matrice di Eisenhower, che distingue tra ciò che è **urgente**, cioè da fare il prima possibile, e ciò che è

importante, in quanto impatta sull'efficacia del processo o è richiesta dal capo/cliente, o ancora perché si tratta di qualcosa a cui teniamo. L'urgenza esprime dunque la **rapidità**, l'importanza rispecchia la **rilevanza**. Ora, urgenza e importanza non sono la stessa cosa: non tutto ciò che è urgente è importante, e viceversa non tutto ciò che è importante è urgente. Sarebbe **come un pronto soccorso in cui tutti i codici sono rossi**. Il risultato? Caos, stress, ansia, inefficienza, blocco operativo.

Entra così in campo il concetto di priorità. **Priorità = importanza x urgenza**. La matrice di Eisenhower, interpretata nel volume da una nuova prospettiva, prevede uno schema che permette di classificare i compiti a seconda dell'urgenza e importanza, in modo da stabilire, appunto, delle priorità. Prima vengono le **attività urgenti e importanti (vere priorità)**. Poi le **attività importanti ma non urgenti**, che richiedono **pianificazione**. In terzo luogo ci sono le **attività urgenti e non importanti: false priorità**. Le **attività non urgenti e non importanti** sono le ultime da assolvere (gli autori le chiamano "spazzatura controllata").

I METODI INEFFICIENTI E QUELLI REATTIVI

Abbiamo già menzionato il metodo del "Last in First out" (L.I.F.O.) e la sua inefficienza: fare per prime le ultime cose che ci vengono richieste o che incontriamo nel percorso ci porta a distrarci dal nostro compito primario. Ecco altre due modalità operative molto diffuse. La prima è la **tecnica S.A.M. (smarcare a manetta)**. La seconda è la **tecnica I.P. – F.D. (iniziare prima – finire dopo)**.

Cosa hanno in comune questi due metodi? Il fatto di essere reattivi e non attivi. Si tratta infatti di reazioni a stimoli e input esterni che denunciano un'**assenza di negoziazione del tempo**. È in questi casi che dobbiamo ricordare quanto sia importante negoziare e rinegoziare continuamente il tempo, con noi stessi, col team, col datore di lavoro, con tutte le persone con cui condividiamo il nostro tempo.

Attenzione anche a non farsi guidare da quelli che gli autori chiamano i cinque **cattivi consiglieri**. Chi sono? **Ansia da prestazione**, **peso del richiedente** (diamo priorità alle richieste del capo/cliente lasciando indietro cose più importanti), **competenza e gradimento** (facciamo solo ciò che ci piace di più), **semplicità** (assolviamo prima i compiti più facili) e **ricordo** (facciamo la prima cosa che ci ricordiamo di dover fare).



Fai una pausa, respira, riprendi. Foto: Brett Jordan/Unsplash



TECNICHE PER GOVERNARE IL TEMPO

Il volume suggerisce tecniche, tradizionali e digitali (tra cui anche ChatGPT e altri strumenti offerti dall'intelligenza artificiale), per liberarsi dai sabotatori interni ed esterni e riuscire a governare il proprio tempo.

La **tecnica dello scarico mentale** ad esempio, che consiste nello scrivere su carta le cose che dobbiamo fare: "esternalizzarle" per renderle classificabili e controllabili.

Un **calendario** digitale ben organizzato e le **to-do list**, poi, sono sempre una buona idea (ci sono molte app che possono accorrere in soccorso). E c'è il **metodo R.O.A.D.**, che consiste di quattro step: **registrare** (fare una lista), **organizzare** le priorità, **agire**, **depenare**.

Se queste tecniche possono salvarci dai **ladri di tempo endogeni** – incapacità di assegnare priorità e programmare, tendenza all'ottimismo nella previsione temporale, **insensibilità agli impegni di lungo periodo**, procrastinazione, etc. – ci sono invece specifiche tecniche di contrasto ai ladri di tempo "esogeni" – che dipendono non da noi ma dall'ambiente che ci circonda.

I LADRI DI TEMPO ESOGENI E I SEGRETI PER CONTRASTARLI

Quali sono i ladri di tempo esogeni? **Riunioni, call, interruzioni di persona** («Scusa se ti interrompo, posso chiederti una cosa? Ci vorrà solo un minuto»; ma, anche se non sembra, **il context switching ha sempre un costo**); **telefonate, email, carico di lavoro sproporzionato**. Le tecniche per contrastarli? **Disattivare le notifiche delle email** e controllarle solo in intervalli di tempo programmati è una di queste, ed è meno banale di quanto sembri. Infatti **la sollecitazione della notifica converte la nostra attenzione nella percezione di un'urgenza che spesso non è reale** e liberarcene può aiutarci a completare i nostri compiti senza distrazioni e nel legittimo ordine di priorità, recuperando tempo. Provare per credere.

Altre strategie? Fare le **chiamate in piedi** induce psicologicamente a ridurre la durata. Abituare colleghi e collaboratori a fissare **appuntamenti telefonici** permette di liberarsi dall'assalto di telefonate improvvise. Ricordando – come leggiamo dal libro – che **dire "sì" a qualcuno comporta un "no" a un'altra attività da noi prevista, cioè a noi stessi**.

Per le situazioni più estreme di stress, ci sono poi gli **"estintori anti-ansia di pronto impiego"**, come la **meditazione**, il **catapultare il pensiero altrove** (compiere un gesto rituale seguito da un respiro profondo), l'impiego di **mantra** o la **proiezione nel futuro ideale**: immaginare, visualizzare il miglior esito possibile per le nostre ansie e preoccupazioni. Quest'ultima è una tecnica molto efficace anche quando applicata alla vita personale.

LA NATURA PSICOLOGICA DEL TEMPO

Come il volume spiega bene nella parte II, **il tempo è un evento della coscienza**. La sua natura è mentale, e per questo relativa. Conoscerci meglio ci aiuta a governarlo meglio.

Sapere, ad esempio, che per una sorta di **miopia temporale** tendiamo sempre a

sottostimare le scadenze lontane e a sopravvalutare quelle vicine. Che c'è uno strano fenomeno per cui i periodi belli e ricchi di esperienze ci appaiono più brevi di quelli faticosi. Che concentrarci sullo scorrere del tempo ne aumenta la durata percepita. E che siamo inclini a ricordare maggiormente le azioni incompiute di quelle compiute, con tutta la tensione e il peso che ne derivano: si chiama **effetto Zeigarnick**.

Sapevate, infine, che quando stimiamo il tempo necessario per un compito lo stimiamo sempre al ribasso? Pensiamo cioè che ci sarà bisogno di meno tempo di quello che si rivelerà necessario.

QUANDO GOVERNARE IL TEMPO È IMPOSSIBILE

Tensione, stress, congestione operativa. Cosa fare in caso di **carico di lavoro sproporzionato**, quando governare il tempo diventa impossibile, a dispetto di tutti gli stratagemmi?

Le tecniche reattive S.A.M. e I.P. – F.D. ("smarcare a manetta" e "iniziare prima – finire dopo"), per quanto stressanti, possono essere lo strumento di sopravvivenza in cui ci si trova costretti a specializzarsi. Anche le **alleanze fra colleghi**, un dialogo aperto col capo e, infine, il sano fatalismo di **"fare ciò che si riesce a fare"** possono funzionare. E se neanche questo bastasse? Il libro parla chiaro: **"cambiate posto di lavoro"**.



STYLE WATCH News, approfondimenti, tendenze, tecnologie, materiali e protagonisti: tutto quello che c'è da sapere sul mondo dell'orologeria.

[ISCRIVITI SUBITO ALLA NEWSLETTER](#)

La **generazione Y.O.L.O.** (*You Only Live Once*: si vive una sola volta) non potrebbe essere più d'accordo di così. **Andy Warhol** espresse tutto sommato qualcosa di simile, quando disse: «Avevo tanti impegni, ma ho deciso di stare a casa a tingermi le sopracciglia».

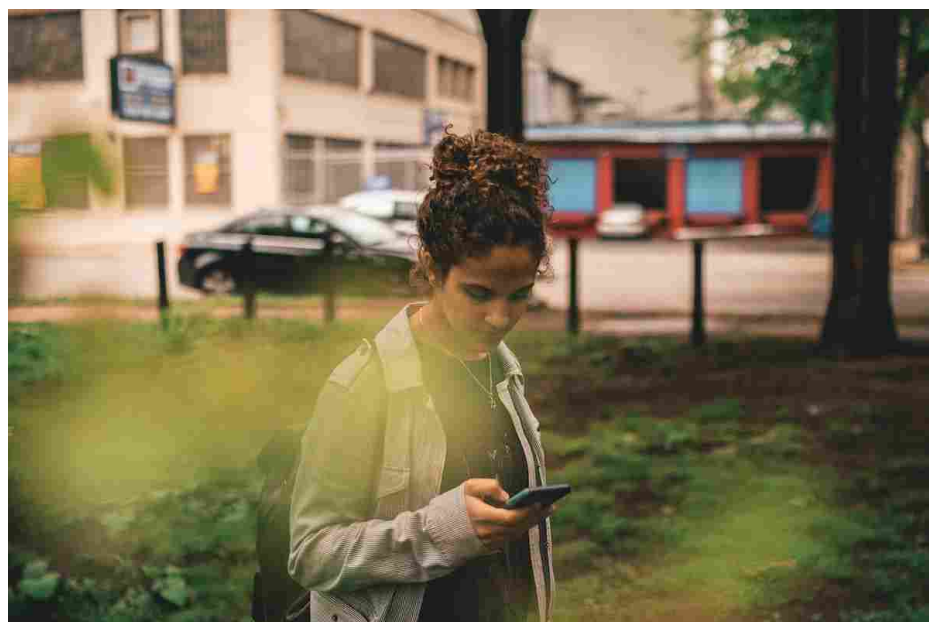


Foto: David Sager/Unsplash