

COME GESTIRE IL TEMPO

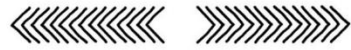
ed essere più produttivo

-

WORKBOOK



THINGS TO DO:



- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

La TO DO LIST è metodo più diffuso

Vantaggi:

- Meglio di niente

Limiti:

- Ha tutto la stessa importanza
- Lunghezza infinita



Tecnica 1 - IL PRINCIPIO DI PARETO

per essere più produttivo



Nel 1897 Pareto, studiando la distribuzione dei redditi, dimostrò che in una data regione solo pochi individui possedevano la maggior parte della ricchezza.

Questa osservazione ispirò la cosiddetta «legge 80/20» (formulata da Joseph M. Juran), nota con il nome di:

«PRINCIPIO DI PARETO»



80/20



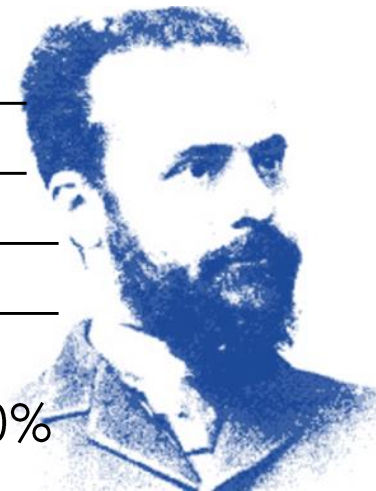
- Ci sono attività che occupano MOLTO TEMPO, ma generano poco risultato
- Ci sono attività che occupano POCO TEMPO, ma generano MOLTO RISULTATO



Riconosci i pochi compiti critici o le attività che porteranno il massimo ai tuoi risultati:

- Qual è il 20% dei tuoi compiti che consuma l'80% del tuo tempo? (ladri di tempo)

- Qual è il 20% dei tuoi compiti che produce l'80% dei tuoi risultati? (Time booster)



80%
20



Tecnica 2 - LA LEGGE DI PARKINSON

per essere più produttivo



Il lavoro

il tempo

«~~L'aria~~ si espande fino a riempire tutto lo ~~spazio~~
disponibile»

Cyril Northcote Parkinson

Se avessi una giornata di **26h** le riempiresti tutte lo
stesso!

Riesci a darti scadenze realistiche per i tuoi compiti?



Abbrevia il tempo di lavoro per limitare le attività all'essenziale:

- Taglia del 50% il tempo che ti dai per fare la seguente operazione:

- Poi aggiungi il 50%.
- Ti dai un tempo massimo per eseguire un compito, vero??
- Pianifica con scadenze molto brevi e chiare i seguenti compiti:



Tecnica 3 - GLI OBIETTIVI SMART

per essere più produttivo



Consider the business context



Business goals



Department goals



Business problem



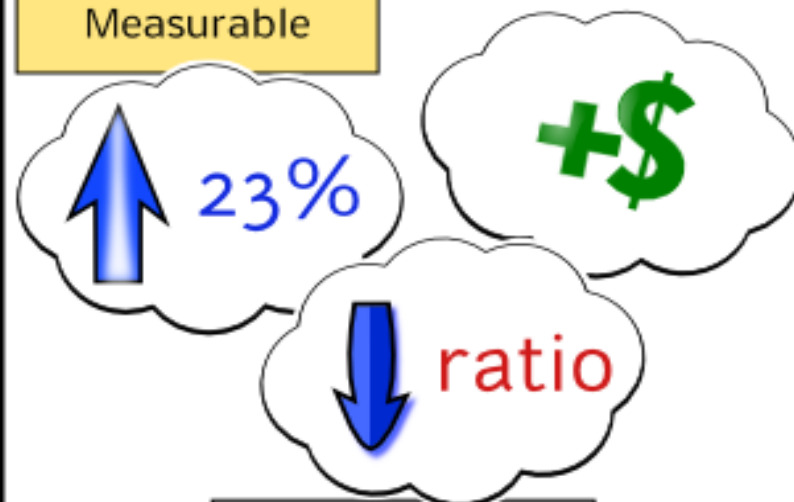
What pain is the goal trying to address?

Specific



What will I accomplish?

Measurable



How will I know I have achieved it?

Achievable



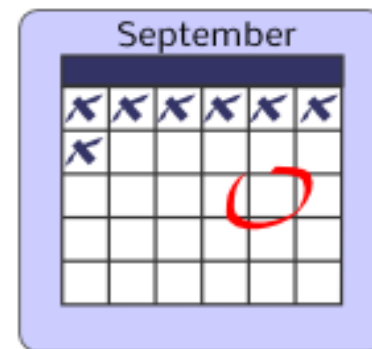
How will I achieve it?

Relevant



How does it relate to the business problem?

Time-Delimited



When will I achieve it?

e adesso tocca a te

Scegli un obiettivo che hai fallito nel 2018 e riscrivilo secondo il metodo SMART per il 2019:

S.pacific _____

M.isurable _____

A.chievable _____

R.ilevant _____

T.ime delimited _____



Tecnica 4 - I 3 IPI E LA SBORNIA DA IMPEGNI

per essere più produttivo



3 I.P.I. = le 3 intenzioni più importanti

- IPI 1 – attività creativa (R&D, Disrupting thinking, Out of the box, ...)
- IPI 2 – attività operativa (rispondere a mail, ...)
- IPI 3 – attività relazionale (riunione, chiamata a cliente, ...)

COME TROVARLE?

Se potessi (non dovessi) scegliere tre sole attività della lista, quali sceglieresti?

1 _____

2 _____

3 _____



Tecnica 5 - LA MATRICE DI HEISENHOWER

per essere più produttivo



	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	<p>1</p> <p>FARE immediatamente</p> <p>azioni non delegabili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urgenze • Emergenze • Capitano, non le puoi programmare 	<p>2</p> <p>FARE in un secondo momento</p> <p>azioni non delegabili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riguardano il tuo ruolo lavorativo • Attività di monitoraggio • Programmabile • Mettite in agenda
NON IMPORTANTE	<p>3</p> <p>DELEGARE immediatamente</p> <p>azioni che altri possono compiere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chi la può fare? 	<p>4</p> <p>NON FARE assolutamente</p> <p>azioni superflue</p>



Tecnica 6 - IL PRINCIPIO DI IVY LEE

per essere più produttivo



Arrivi in ufficio al mattino e svolgi 6 attività, già scelte, partendo dalla più urgente

VS

Arrivi in ufficio al mattino e dici:
«Ma sì, tanto di lavoro ne ho»

E ti metti a fare senza un programma

Riconosci la differenza di MINDSET?



Stabilisci 6 cose che farai domani e segui il metodo di Ivy Lee

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Vantaggi:

- Programmi la sera prima
- Stai facendo elenco ponderato: Inizi con la più importante/difficile
 - Ti dai un timing «serrato»
- Eviti incertezze ad avvio mattina



Tecnica 7 - TO DO, DOING, DONE

per essere più produttivo



Come visualizzare il progresso di un progetto:

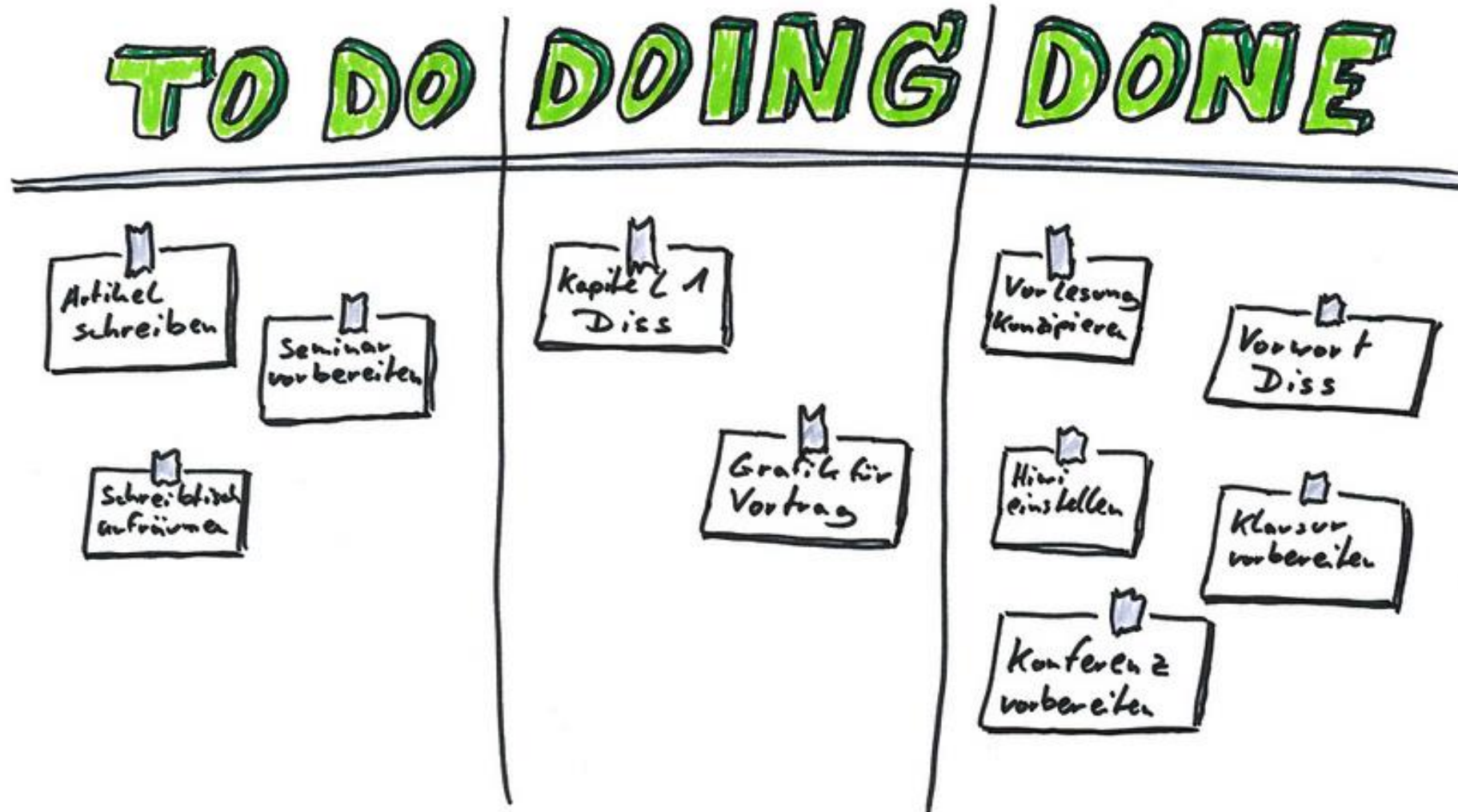
TO DO | DOING | DONE

Vantaggi:

- Ideale per progetti «spalmati» o «frammentati» nel tempo
- Ti fa visualizzare il processo per intero: ti da Big Vision
- Ti permette di condividere il processo con gli altri coinvolti



Come visualizzare il progresso di un progetto:



		April 2009								
		Fri 17		Mon 20		Tue 21			Thu 23	
		9:00 AM	11:00 AM	10:00 AM	11:00 AM	2:00 AM	8:00 AM	10:00 AM	1:00 AM	2:30 AM
		Final	Final	Final	Final	Final	Final	Final	Final	Final
Andrew Lenson		OK		OK				OK		
Bob the Marketing Director		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Rebecca the Field Sales Rep			OK					OK		
Jade the Marketing Intern					OK		OK			OK
Mike the Sales Director		OK		OK	OK	OK		OK		
Count		3	2	3	3	2	2	4	1	2

Doodle®



Tecnica 8 - TABELLA RACI

per essere più produttivo



Come affrontare progetti con team numerosi:

ATTIVITA'	RUOLI				QUANDO
1.	R.	A.	C.	I.	

Vantaggi:

- Ideale per progetti con molte persone coinvolte
- Ideale per capire «chi fa che cosa quando»



ATTIVITA'	RUOLI			
1. _____	R.	A.	C.	I.
2. _____				
3. _____				
4. _____				
5. _____				
... _____				

IL METODO RACI: chi fa che cosa e quando

Responsible: chi fa. Può coincidere con A.

Accountable: è l'ultimo responsabile. Può esserci una sola A (se ne esistono di più, c'è un conflitto).

Consulted: ascoltato per un parere consultivo. Può anche non essere coinvolto. A. e R. si rivolgono a lui.

Informed: solo informato. Può non esistere.



Tecnica 9 - FOCUSING

per essere più produttivo





- Traccia una GRANDE X sulla attività più importante
- Fai come Superman: **CONCENTRA** tutta la sua energia interiore sulla X







LA MUSICA GIUSTA FA MIRACOLI.

Per esempio è risaputo che la musica di Mozart aumenta la produttività delle vigne fino al 30%.

Usa SPOTIFY: esiste una cartella di playlist specifiche per concentrarti mentre lavori.

Focus

Le playlist più ascoltate

 <p>Massima Concentrazione</p> <p>La musica perfetta per quei momenti in cui non sono ammesse distrazioni...</p> <p>59.516 FOLLOWER</p>	 <p>Lavorare con la musica</p> <p>Lascia che sia Spotify a prendersi cura della tua colonna sonora mentre stud...</p> <p>36.936 FOLLOWER</p>	 <p>Deep Focus</p> <p>Keep calm and focus. This playlist has some great, atmospheric rock to help yo...</p> <p>2.338.900 FOLLOWER</p>	 <p>Peaceful Piano</p> <p>Relax and indulge with some profoundly beautiful piano pieces.</p> <p>3.426.288 FOLLOWER</p>
---	--	---	--



Tecnica 10 – RALLENTA QUANDO TUTTO VA VELOCE

per essere più produttivo



Dove ti trovi quando hai le idee migliori?

E perché?

Rallenta quando tutto va veloce:

Per mettere a fuoco la meta
Per «lasciar andare» e prendere le distanze
Per vedere chiaro





ASCOLTA

... te stesso e cosa vuoi davvero. Qual è lo scopo per cui fai ciò che fai?

SII GRATO

... di quel che hai, della vita, di questo duro momento che non è come te lo aspettavi.

La gratitudine interrompe la collera, l'ansia, il rimorso, la recriminazione



Tecnica 11 - POMODORO TIME

per essere più produttivo



Tecnica del pomodoro



Vantaggi:

- Facile da usare
- Per attività di 2h circa
- Sei una persona Iper dispersiva



Pomodoro

Metti un timer ogni 25 minuti. No interruzioni. Al termine fai una pausa di 5 minuti. Ripeti per 4 volte.



 Lavoro

 Pausa

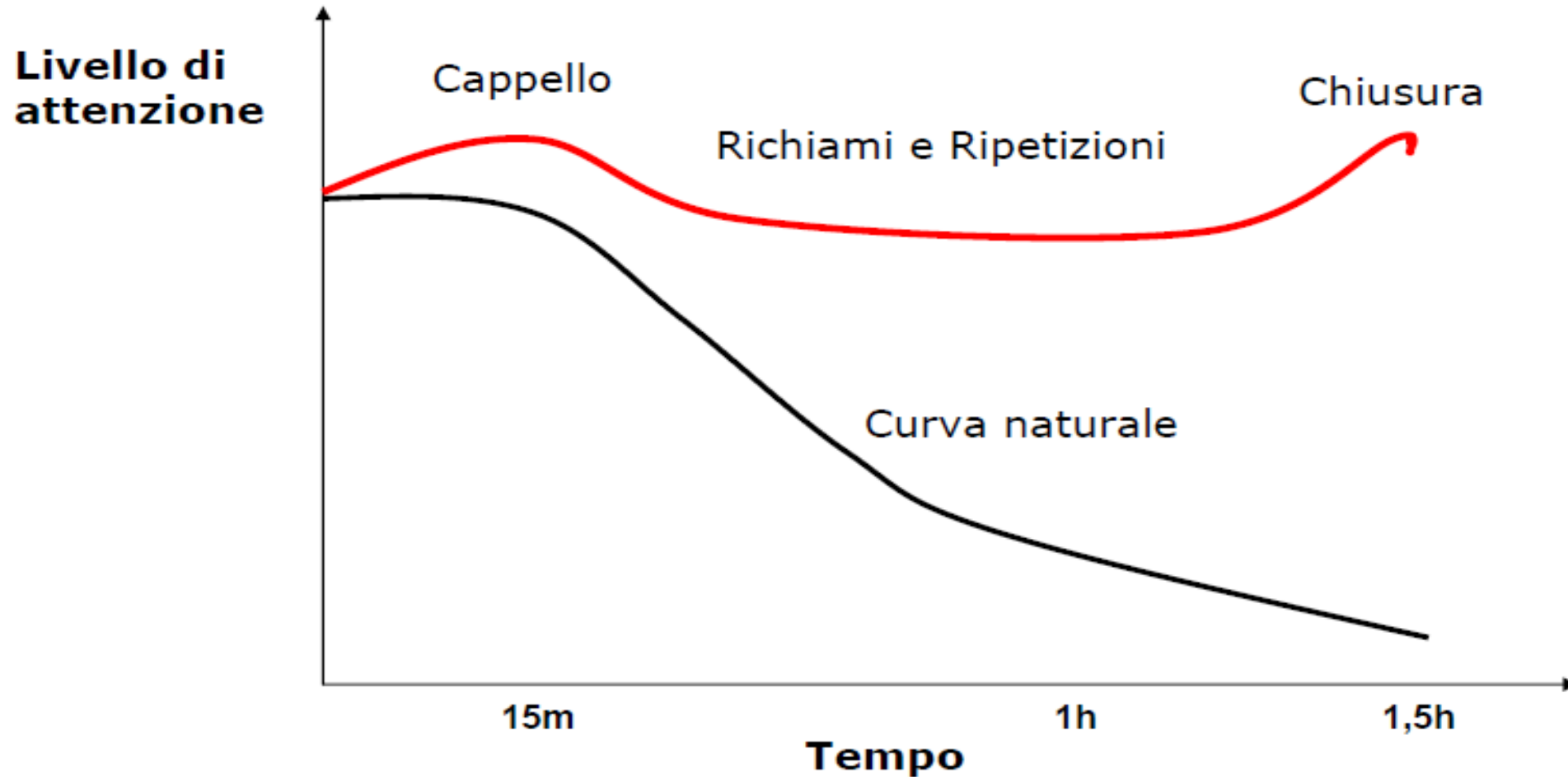


Tecnica 12 - CAPPELLI, CHIUSURE E NUMERO DI PARTECIPANTI

per essere più produttivo



Cappelli e chiusure

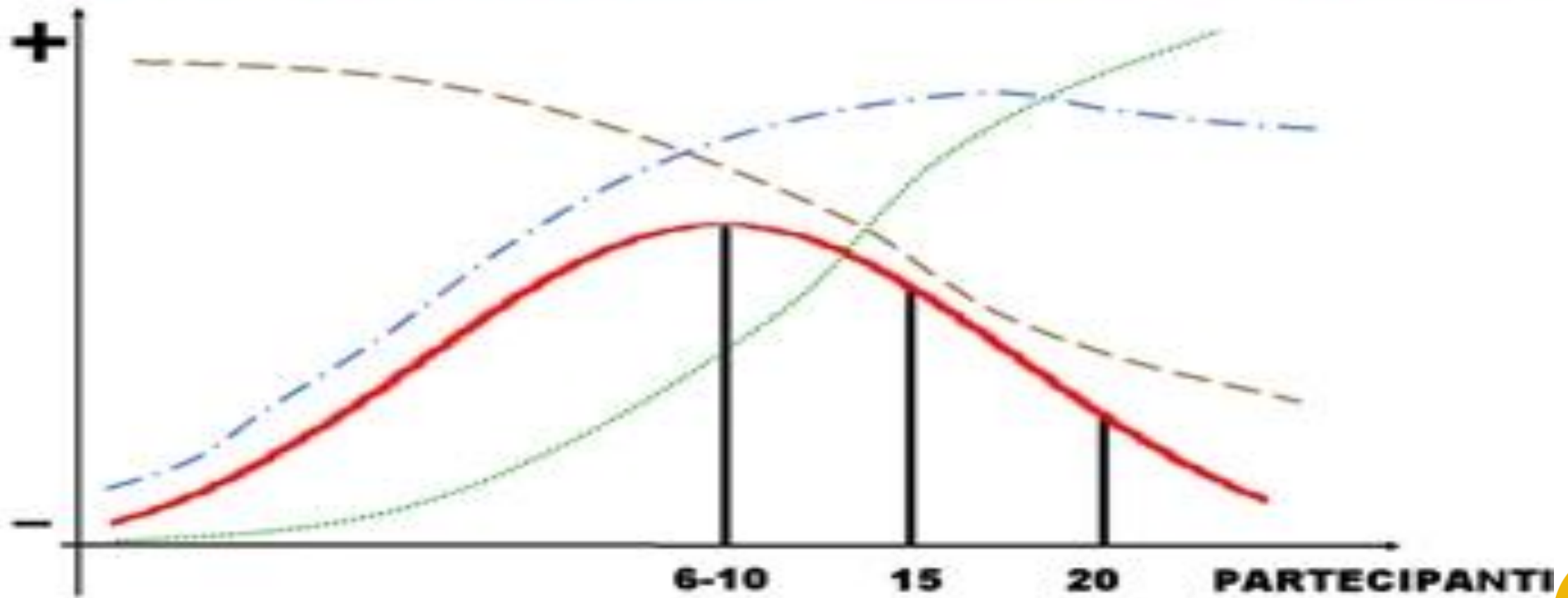


-- Coinvolgimento individuale

— . . . Efficienza Informativa

— Capacità di generare soluzioni

..... Tempo della riunione



Tecnica 13 – SMETTI DI PROCRASTINARE PRENDI IL TORO PER LE CORNA

per essere più produttivo



Ti riduci sempre all'ultimo? E' ora di cambiare

Ti vantati con gli altri di come diventi efficiente «sotto scadenza»

- Stai giustificando la tua inefficienza
- Stai pagando un grande prezzo: uno stress enorme
- Perché lo fai? Nessuno ti ha mai insegnato l'alternativa
- Stai rimandando il confronto con qualcosa/qualcuno che è **il tuo NEMICO**
- Fai chiarezza dentro di te
e **PRENDI IL TORO PER
LE CORNA**



4 consigli per smettere di procrastinare

Stiamo procrastinando se:

1. Riempi le giornate di compiti che sono in fondo alla lista
2. Ti imbatti più volte in un compito che è sulla lista senza portarlo a termine
3. Ti appresti a lavorare su una priorità e smetti alla prima interruzione
4. Rispondi sempre "sì" a richieste di altri tralasciando le tue priorità



Tecnica 14 – La tecnica del 50 10

per essere più produttivo

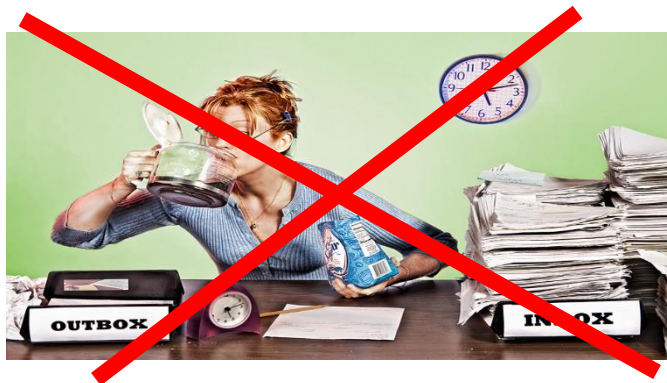


Iperproduttivi con tecnica del 50-10



Vantaggi Tecnica del pomodoro:

- Facile da usare
- Per attività di 2h circa
- Sei una persona iper dispersiva



Vantaggi Tecnica del 50-10:

- Facile da usare
- Per attività di **1h circa**
- Sei una persona + **concentrata**



La tecnica del 50-10

50 minuti di attività
10 minuti di riposo

50 minuti di attività
10 minuti di riposo

50 minuti di attività
10 minuti di riposo



Tecnica 15 – GETTING THINGS DONE

per essere più produttivo



7 azioni in sequenza per la tua giornata super produttiva

- Scrivi la cosa più importante _____
- Decidi l'azione successiva _____
- Se servono meno di 2 minuti, falla ora _____
- 1h vuota
- Crea la cassetta portadocumenti/appunti
- Segna data e ora entro quando la svolgerai
- Revisiona a fine giornata (o al max entro 48h)



BONUS 1 – SCHIVARE I LADRI DI TEMPO

per essere più produttivo



Simuliamo una telefonata

Servono 2 volontari

Telefonata 1

- Ricevi chiamata, non hai tempo .. cosa fai?

Telefonata 2

- Ricevi chiamata, hai (poco tempo), chi ti parla va per le lunghe ... cosa fai?

Telefonata 3

- Chiami una persona, non ha tempo .. Cosa fai?



Mail

- Guarda mail max 3 volte al giorno: gestire le e-mail in una sola volta è più efficiente

Il metodo delle 4D

- D - delete
- D - o
- D - delegate
- D - defer



Scadenze false e scadenze reali

Scrivi il testo di una mail in cui chiedi scadenza reale. Tra poco ti svelo la mia:



Gli altri

- **Riduci al minimo le interruzioni**, ad esempio chiudendo la porta dell'ufficio.
- Risparmia tempo spiegando al collega **dove e in che modo reperire le informazioni** per evitare che l'interruzione si ripresenti in seguito.
- **Abbrevia gli incontri indesiderati** : accogli i disturbatori in piedi senza farli accomodare
- **Diffida degli incontri improvvisi** e delle riunioni volanti.



BONUS 2 – LA STORIA DEL CONTADINO

per essere più produttivo



Si calcola che il tasso d'efficacia dell'essere umano al lavoro sia solo del 30-40%.

La maggior parte delle energie e del tempo non ha modo d'essere applicata perché mancano obiettivi chiari, programmazione, priorità e visione d'insieme.





- Se dai priorità alla ghiaia riempirai la giornata lavorativa di inezie e non avrai tempo a sufficienza per attività importanti. Quali sono i SASSI PIÙ GROSSI nel tuo lavoro? Mettili per prima nel vaso

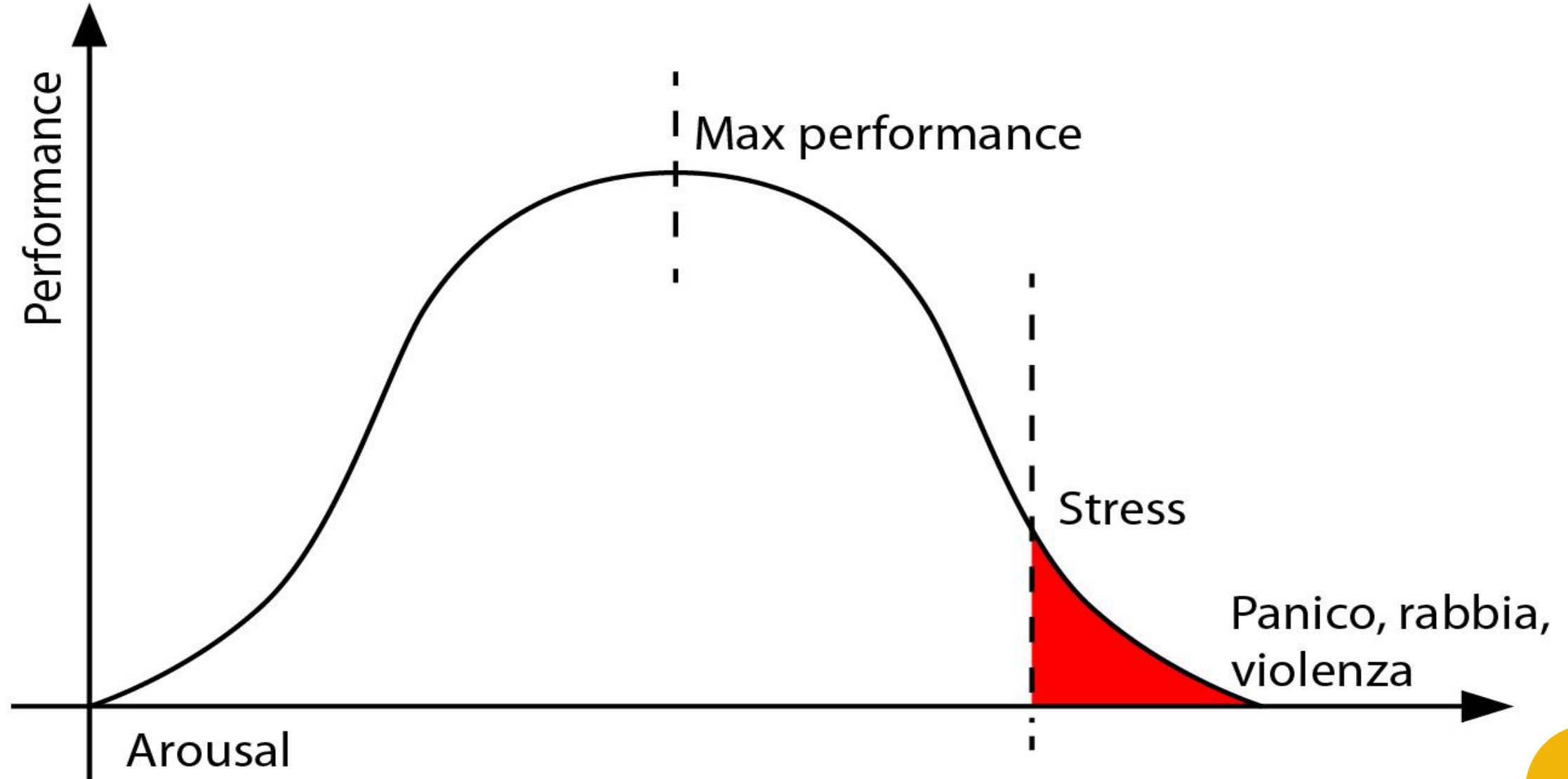
1. _____
2. _____
3. _____



BONUS 3 – COME GESTIRE LO STRESS

per essere più produttivo





Come ci accorgiamo di essere sotto stress?

- Voce alterata
- Palpitazioni
- Sudorazione
- Bruciori allo stomaco
- Tremolio
- Scarsa lucidità
- Scanning



**STRESS
SUL LAVORO**



CONCLUSIONE E TRAINING FINALE

per essere più produttivo



TRAINING FINALE

• Cosa farò _____

• Cosa non farò più _____

• Cosa modificherò _____

