

LA GESTIONE DEL TEMPO



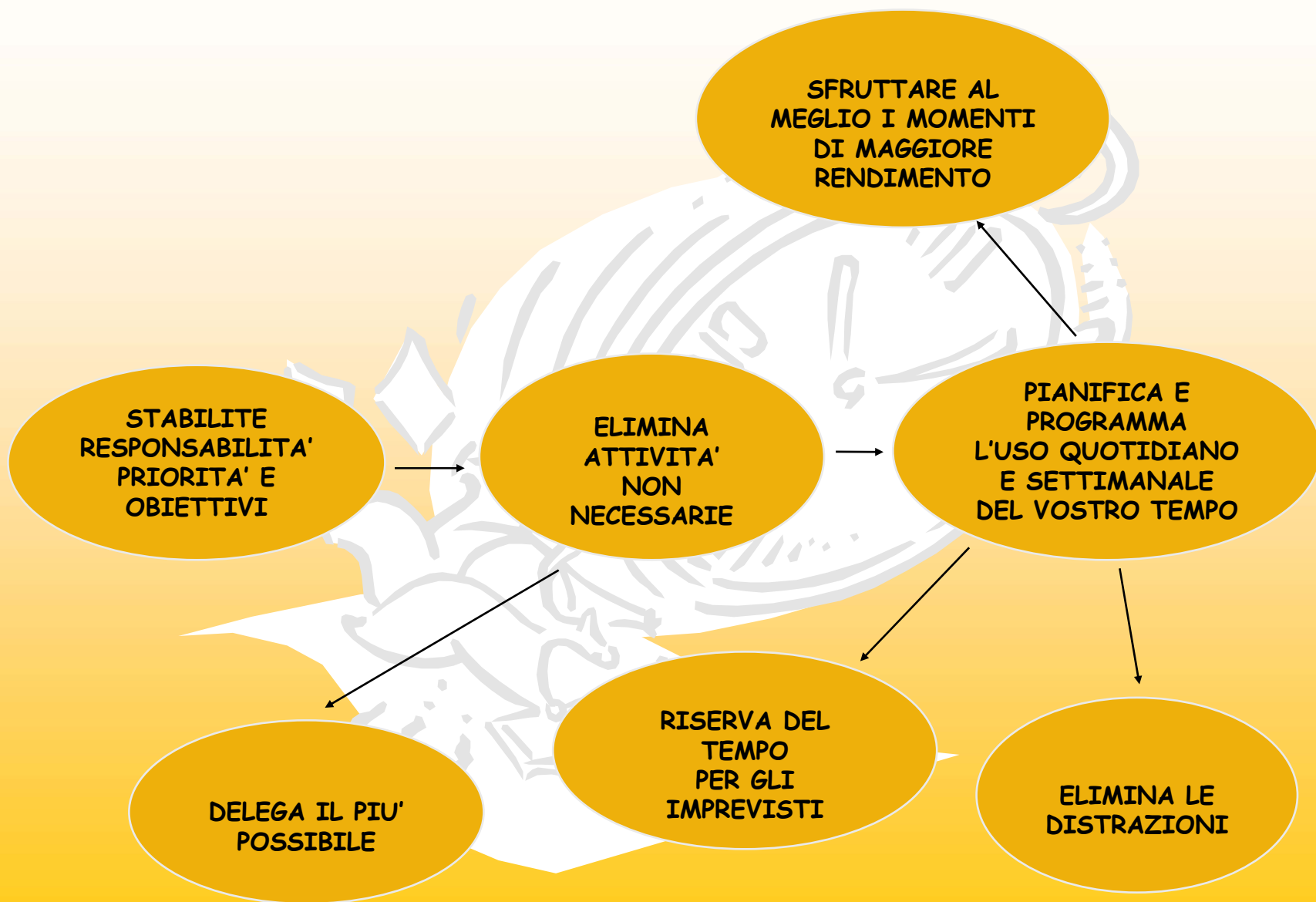
LE SETTE REGOLE PER AMMINISTRARE MEGLIO IL PROPRIO TEMPO

1. Dedicate tempo alla gestione del vostro tempo. Pianificate e programmate il vostro tempo per risparmiare tempo. Un quarto d'ora di programmazione ogni sera o nella prima ora del mattino fa guadagnare 1 o 2 ore di lavoro al giorno.
2. Osservate il vostro tempo, registrando ciò che fate per alcuni giorni. Solo in questo modo prenderete coscienza della buona o cattiva gestione che fate del vostro tempo. Il vostro consuntivo diventerà la premessa ideale per continuare a realizzare la prima regola.
3. Fate colloqui di dieci minuti. Colloquiare con superiori, colleghi e dipendenti è un'attività molto preziosa per il manager, ma dieci minuti di colloquio mirato valgono molto di più di mezz'ora di chiacchiere. Fissate in anticipo con il vostro interlocutore l'argomento ed il tempo di colloquio e rispettate i termini. A fine giornata avrete raddoppiato o triplicato il numero di colloqui.

LE SETTE REGOLE PER AMMINISTRARE MEGLIO IL PROPRIO TEMPO

4. Sappiate dire di "no". Ciò non vuol dire negarsi continuamente, ma decidere in quali periodi della giornata non ci siete per nessuno e scegliere quali cose riuscirete a fare e quali no, quali scadenze riuscirete a mantenere e quali no.
5. Applicate la curva di Pareto. La curva di Pareto afferma che con il 20% del tempo si portano a termine l'80% dei risultati. Delegando il restante 20% degli obiettivi potrete risparmiare l'80% del tempo che inizialmente ritenevate necessario per voi.
6. Difendete la vostra salute dall'aggressione delle attività non programmate ed urgenti. Imparate a controllare l'ansia e a tenere sotto controllo lo stress.
7. Siate puntuali. Anche se gli altri non lo sono. Non contribuite alla degradazione dell'efficienza di sistema. Con il vostro esempio potrete correggere i comportamenti dei colleghi, in modo da garantire la produttività della vostra società.

ECCO COME CONTROLLARE IL VOSTRO UTILIZZO DEL TEMPO



I CINQUE STILI DI RAPPORTO CON IL TEMPO

Affanno ingorgato. Ci si sente prigionieri del tempo. L'idea del tempo preoccupa e a volte angoscia persino. Si è continuamente consapevoli del trascorrere e non si riesce ad utilizzare come si vorrebbe. Questa tipologia di persone cerca il tempo per organizzarsi ma non riesce a trovarlo e perde tempo cercando di risparmiarlo.

Insoddisfazione bloccata. Ci si preoccupa troppo del tempo e pare che il suo trascorrere blocchi l'azione invece di velocizzare e rendere abili.

Patteggiando con l'orologio. Patteggiare con il tempo vuol dire accomodarsi ad esso. Questa tipologia di persone pensa che non dipenda da loro organizzare il tempo; c'è sempre qualcosa o qualcuno che lo impedisce.

Nei confronti dell'orologio sono riusciti a stabilire un equilibrio scambievole, lui non si preoccupa e voi non lo dimenticate.

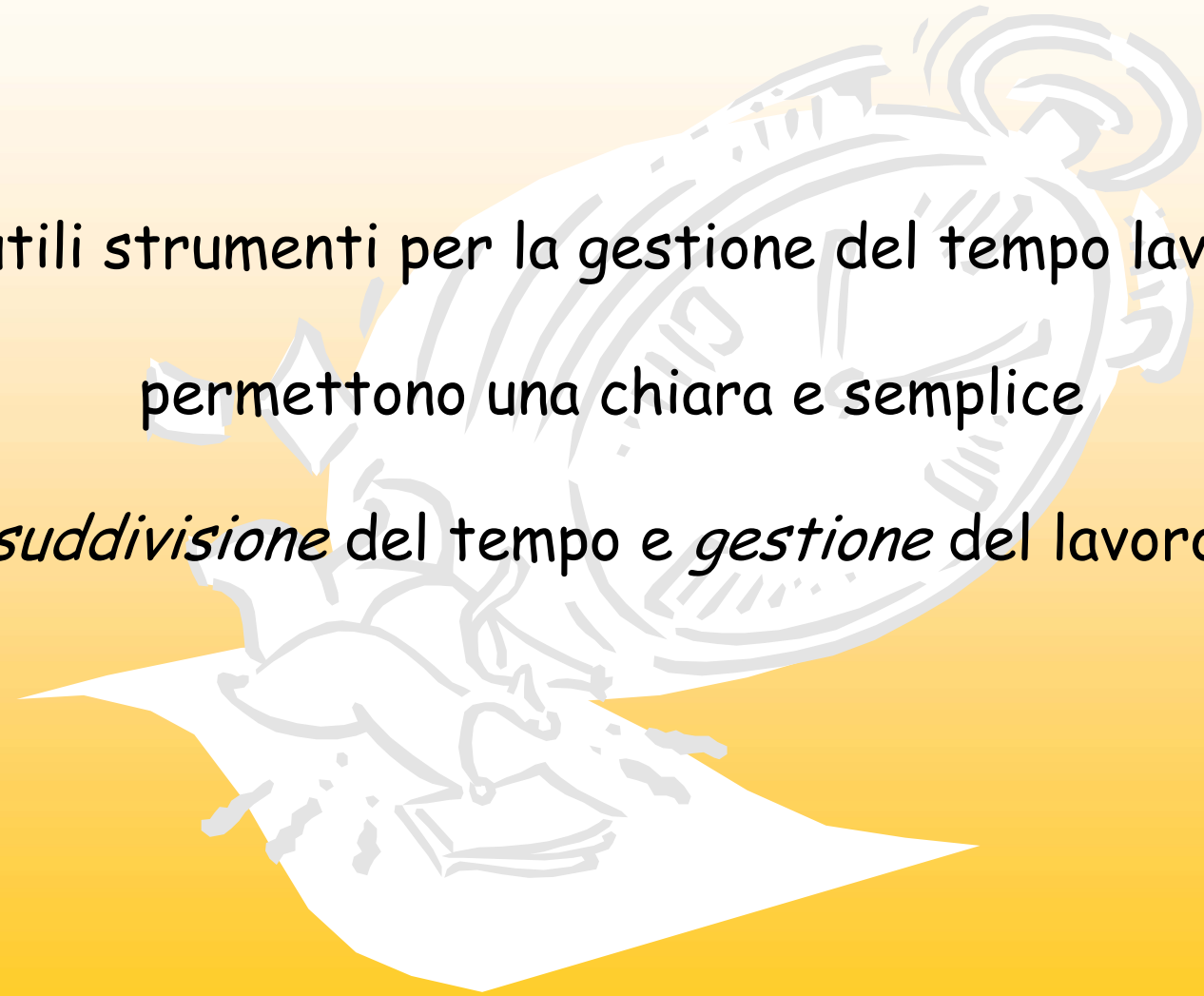
I CINQUE STILI DI RAPPORTO CON IL TEMPO

Padronanza organizzata. Queste persone sanno come utilizzare il tempo. Hanno uno spirito ben organizzato e si circondano di persone simili a loro. Riescono a realizzare senza tensione né contrasti una notevole quantità di lavoro.

Perfetta ossessione. Il tempo è completamente controllato, rischiando alla lunga di rendere schiavo il padrone del tempo. La produttività è formidabile ma dipende molto dalla salute e dal morale. Queste persone corrono contro il tempo invece che utilizzarlo.

DIAGRAMMI E FOGLI DI PROGRAMMAZIONE

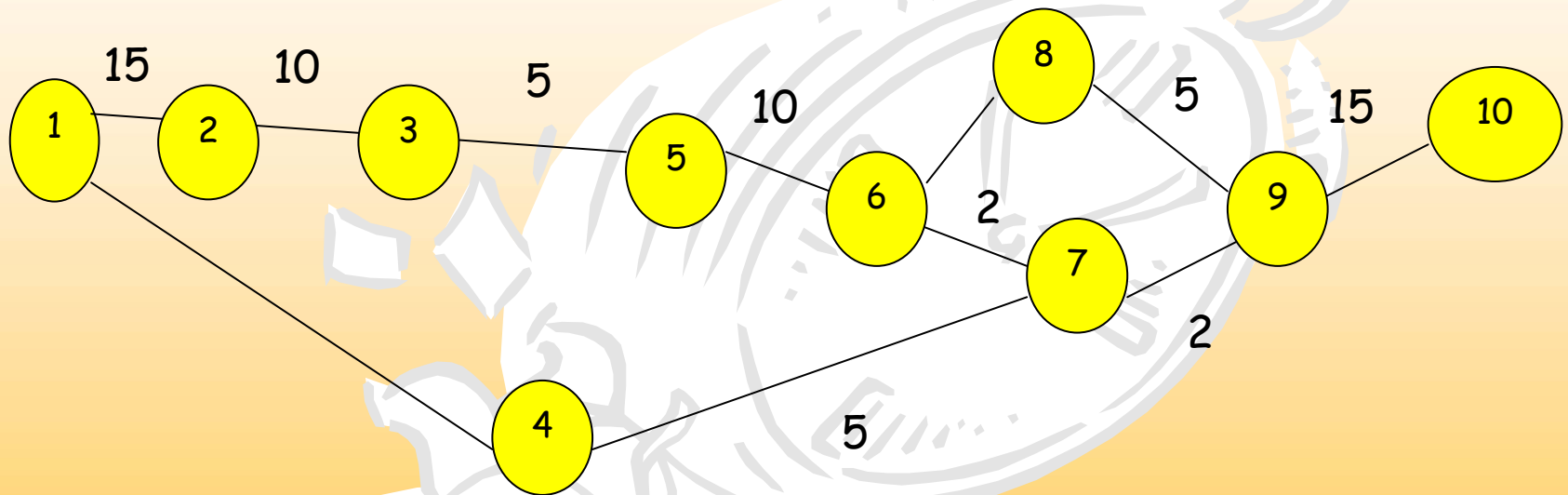
Sono utili strumenti per la gestione del tempo lavorativo,
permettono una chiara e semplice
suddivisione del tempo e gestione del lavoro.



Obiettivo: pubblicazione di un volume entro il 10/7/2005

FASI	TEMPO PREVISTO	DATA ULTIMAZIONE	RESPONSABILI
Scrivere testo	15 gg	15/5/2005	Io
Digitare testo su pc	10 gg	25/5	Segretaria
Revisione	5 gg	30/5	Io-segretaria
Bozzetto copertina	5 gg	4/6	Grafici
Fotocomposizione	10 gg	14/6	Fotocompositori
Revisione bozze	3 gg	17/6	Io-segretaria
Correzione fotocomposizione	2 gg	19/6	Fotocompositori
Disegnare diagrammi	5 gg	24/6	Grafici
Stampa	15 gg	9/7	Tipografia
Consegna libro		10/7	Tipografia

DIAGRAMMA di PERT



LE PRINCIPALI PERDITE DI TEMPO

AUTO INDOTTE	DOVUTE ALLE CIRCOSTANZE
<ul style="list-style-type: none">- Disorganizzazione- Rinvio- Incapacità a dire di no- Mancanza di interesse- Stanchezza, esaurimento, stress <p>Altre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chiacchiere- Perfezionismo inutile	<ul style="list-style-type: none">- Visitatori- Telefonate- Posta aerea attese- Riunioni non produttive- Crisi <p>Altre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chiacchiere durante il caffè- Rapporti inutilizzati