

# Time Management



## *Padroni del Tempo*

### 1. Introduzione

In un tempo come il nostro: accelerato; spesso in direzioni differenti da quella di poco prima; distratto; con mille cose che si cominciano e poche che si consolidano; priorità che sono solo del momento, andrebbe rivalutata l'auto disciplina dell'uso del tempo.


La gestione del proprio tempo non è tenere in ordine un'agenda, ne usare una App, o una lista. Piuttosto, è uno degli elementi di un modo di vivere che parte da alcune consapevolezza:

- **Obiettivi** - Una vita che abbia qualche possibilità di soddisfarci, è una vita in cui sappiamo porci come obiettivi quelli fra i nostri sogni che sono alla portata delle nostre capacità (ad esempio l'impegno e la disponibilità di risorse), e che riguardano tutte le quattro sfere del nostro essere persona:
  - **sociale** (lo stare bene con e l'essere riconosciuto dagli altri),
  - **lavoro** (sviluppare le proprie capacità, fare e lasciare un segno nel mondo attorno a noi),
  - **personale** (stare bene con se stessi, in salute, in buon equilibrio psichico ed emotivo, riposati ed energici),
  - **spirituale** (dare un senso alla nostra vita, al mondo in cui viviamo, aiutare in questo percorso chi ci sta vicino e amiamo);
- **Flessibilità, Creatività, Attenzione** – E' vero che il mondo è sempre più imprevedibile. Ed **asimmetrico**: per la maggioranza **si restringe sempre più l'accesso alle risorse che contano** (risorse economiche, influenza e potere politico, formazione e cultura di alto livello, ecc.) (Rif.1). Anche se la grande disponibilità teorica di informazioni sul web convince del contrario. Per cui all'abbondanza, mentre ancora non si intravedono altre soluzioni più dirette, non si può che supplire con **flessibilità** (adattamento, cambiamento dei modi e dei percorsi) e **creatività** (estrarre valore dalla scarsità). Attraverso un continuo monitoraggio (attenzione) di ostacoli, imprevisi, progressi parziali, disponibilità effettive;
- **Tempo** - Oltre alle nostre reali capacità, al contesto e al momento in cui viviamo, agli imprevisi che fronteggiamo e alle risorse a cui abbiamo accesso, un altro vincolo ci impone

di fare delle scelte sulle mete che, in ogni sfera, possiamo raggiungere: il tempo necessario per fare le una qualunque attività (poche si fanno “con un click”).

Queste consapevolezza sono la base di un percorso con cui cercare di aumentare il grado di controllo del nostro tempo di vita. Percorso che si articola in una serie di passi, schematizzabili nel **Canvas del Time Management** riportato in Figura.

<i>Obiettivi Personali</i>	<i>Ridurre gli Arretrati</i>	<i>Cause del mio TM inefficace</i>
<i>Attività e Time Map</i>	<i>Pianificare i Task in Agenda</i>	<i>Azioni di Miglioramento</i>
<i>Risultati: Misura e Riesame</i>		



## 2. Dove voglio arrivare

Per gestire al meglio il tempo che abbiamo, se non abbiamo rilevanti arretrati da smaltire (o crisi da superare), la prima cosa da fare è **scegliere gli obiettivi** che vogliamo raggiungere. Sono mete che pensiamo di poter ragionevolmente raggiungere con le capacità e risorse di cui disponiamo, o che abbiamo una reale possibilità di acquisire (Rif.2 per un esempio applicabile al lavoro). Di solito non più di 1-2 obiettivi per ogni sfera della nostra vita

## 3. Come raggiungo le mie mete, in quanto tempo, come lo distribuisco

Il secondo passo, è di individuare le **macro-attività**, e la loro sequenza, che è necessarie evadere per raggiungere ognuno di quegli obiettivi. Meglio limitarsi a definire non più di 3-4 macro attività per singolo obiettivo:

*4 sfere di vita x 2 obiettivi ciascuna x 3 macro attività per obiettivo = 24 elementi da considerare: sono già un numero sfidante, anche se diverse saranno accorpabili.*

*Ad esempio, posso accorpate in un'unica voce “Apprendimento continuo” tutte le attività di acquisizione competenze (tecniche o comportamentali) presenti nelle #3-4 macro-attività per raggiungere gli obiettivi di una stessa sfera, come il lavoro.*

Una volta individuato come (macro-attività) raggiungo le mie mete (obiettivi), devo stimare quanto tempo serve per evaderne ognuna, con le informazioni in nostro possesso.

Prima di procedere nel distribuire le macro-attività nel tempo, è necessario considerare come si articola il nostro effettivo Tempo Materiale fra **Tempo Utilizzabile** e **Tempo Non Disponibile**. Su base annuale, mensile, settimanale e giornaliera. Anche individuando festività, scadenze, cicli vitali (come: sonno, riposo, alimentazione) che non vanno mai trascurati perchè sono il **fondamento di benessere** su cui si fonda tutto il resto.

Ora siamo pronti per distribuire nel tempo, per ognuna delle sfere del nostro **tempo di vita utilizzabile**, le macro-attività individuate.

*Per analogia, è come aver delineato gli spazi utili di un potenziale guardaroba per ogni tipologia di biancheria (vestiti, lenzuola ed asciugamani, intimo, ...). Ora si tratta di suddividere e distribuire la durata stimata per ognuna delle macro attività (il volume di ogni tipo di biancheria da inserire nell'armadio) negli spazi temporali (fisici nell'armadio: ante, cassetti, ripiani) che abbiamo riservato/delimitato per la sfera che gli è propria: lavoro, sociale, ecc.*

Riassumendo:

- quanto **tempo** devo dedicare quest'anno ad ogni **singola sfera** per raggiungere i miei **obiettivi**,
- tenendo conto di cicli naturali (sonno, alimentazione, ecc) e socialmente determinati (fine settimana, festività, ferie, ecc.) che riducono il tempo utilizzabile in una data sfera,
- come farne una **distribuzione** mensile, settimanale e giornaliera (**Time budget** o Time Map).

#### 4. Popolare la mia agenda

Il terzo passo è quello di **suddividere in compiti (Task)** più elementari ogni macro attività, cioè omogenei e unitari come contenuti e per cui è più facile, con un po' di pratica, **stimarne le durate** (compiti da <30', da <1h, da < 2 ore, e così via se è il caso).

Ad esempio:

- *Controllare la posta e gestire subito le attività richieste (cancellare, negoziare, delegare, pianificare, evadere) può essere un task da un'ora;*
- *Leggere un articolo di medie dimensioni (7-10 pagine) può essere un task da mezz'ora;*
- *Scrivere un articolo, sulla base di informazioni già disponibili, può essere un task da 3 ore;*
- *Raccogliere on line delle fonti di informazione tramite una ricerca, può essere un task da un'ora.*

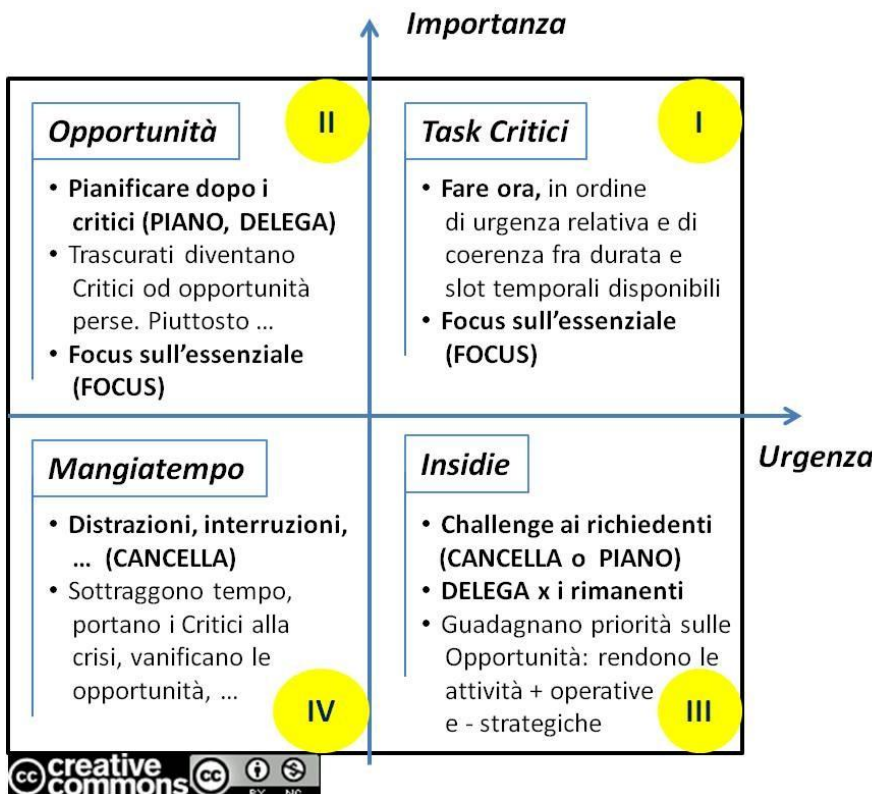
Anche i task in entrata (richieste) possono essere classificati come appartenenti ad una Sfera di Vita e ad una Macro Attività, aiutandoci a dare loro un **senso-per-noi**, riducendo il senso di fastidio ed alienazione che possono portarci.

Con questo passaggio emerge finalmente la pianificazione settimanale e giornaliera (**Agenda**), nel rispetto del budget temporale necessario al raggiungimento dei nostri obiettivi chiave.

*In Figura un esempio molto schematico: la sfera pianificata è solo quella lavorativa, suddivisa in 7 macro-aree: Gestione del Team, Marketing, Delivery al cliente, Sviluppo, Progetti e Reporting, Aggiornamento Professionale, Amministrazione (Gestione Mail). Ogni macro attività nella settimana tipo occupa una percentuale di tempo pari a quella definita nel Budget Temporale annuale, stimata come necessaria per raggiungere tre ipotetici obiettivi chiave: Fatturato (Progettazione e Delivery), Portafoglio clienti (Sviluppo), Sviluppo delle capacità del team (Gestione e Aggiornamento).*

	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven
09:00					
09:30	Mail	Mail	Mail	Mail	Mail
	Gestione del team	Delivery	Delivery	Sviluppo clienti	Progetti e reporting
13:00	Pranzo				
14:00	Marketing	Delivery	Delivery	Sviluppo clienti	Aggiornamento Professionale
17:30	Mail e daily plan	Mail e daily plan	Mail e daily plan	Mail e daily plan	Mail e daily plan
18:00					

Naturalmente, l’allocazione dei task negli spazi temporali disponibili è una **operazione dinamica**, che utilizza alcuni strumenti base. Ad esempio, la **Matrice Urgenza-Importanza** (detta anche di Covey o di Eisenhower) ed alcuni **Criteri di Gestione** (come: cancellare/ rifiutare, negoziare, delegare, pianificare, evadere, focus sull’essenziale). In Figura un esempio:



### 5. Osserva, misura, valuta, migliora

Gli ultimi passi, attivabili anche durante tutto il percorso mano a mano che elementi utili o problemi emergono, sono quelli dell’**osservazione critica** di eventi, dinamiche, comportamenti ed emozioni e della **misura/ stima** dei progressi.

Fino a qui, abbiamo toccato elementi di metodo, che tuttavia da soli non sono in grado di farci acquisire la capacità di gestire il tempo in modo efficace. Le altre due dimensioni, altrettanto importanti, sono quelle Ambientale e Psicologica.

*Esempi di fattori ambientali disfunzionali (dipende sempre dalla nostra reazione) possono essere: una cultura in cui non si rispetta il lavoro altrui interrompendo senza remore chi è chiaramente impegnato; un ambiente disagiata per aspetti progettuali (rumore, cattivi odori, sbalzi di temperatura, ecc. sino alla presenza di oggettivi ostacoli per incontrare e dialogare, come l'assenza di salette).*

*Esempi di comportamenti disfunzionali di natura psicologica: tutti passi visti sino a qui richiedono altrettante capacità (concentrazione, rispetto delle regole che ci siamo dati, auto consapevolezza dei nostri limiti, flessibilità nell'adattare i piani al contesto, capacità di decidere, negoziare, ecc.). L'efficacia di ognuna di queste capacità può essere minacciata da alcuni nostri comportamenti o attitudini. Ad esempio procrastinare, essere troppo pignoli nell'esecuzione di un compito. O ancora, essere superficiali, facili alle distrazioni, inconcludenti ("abbandonare negli ultimi metri").*

*Una disciplina completa della gestione del tempo non può prescindere dall'osservazione delle proprie emozioni che proviamo e del contesto in cui ci troviamo quando ci apprestiamo e poi affrontiamo un compito (vedere il riquadro "Cause del mio TM inefficace" nel Canvas del Time Management). Questi due aspetti tuttavia esulano da questo breve post.*

Dall'osservazione critica dei **fenomeni esterni**, dei nostri **comportamenti ed emozioni**, e dalla **misura dei progressi** che facciamo rispetto agli obiettivi, abbiamo gli elementi per lavorare progressivamente sulle **cause degli scostamenti** dalle nostre aspettative (miglioramento continuo e adattamento), così da acquisire sempre maggiore **efficacia nella gestione del tempo**.

Questo è un riassunto (e non un sostituto) della licenza CCPL 3.0 Non Commerciale Italia



**Tu sei libero di:**

**Condividere** — riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato

**Modificare** — remixare, trasformare il materiale e basarti su di esso per le tue opere. Non puoi usare il materiale per scopi commerciali.

**Alle seguenti condizioni:**

**Attribuzione** — Devi riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche. Puoi fare ciò in qualsiasi maniera ragionevole possibile, ma non con modalità tali da suggerire che il licenziante avalli te o il tuo utilizzo del materiale.

La citazione della fonte (Domenico Famà) e il relativo indirizzo web: [www.peopleart.it](http://www.peopleart.it) è sempre obbligatoria

## 6. Riferimenti per approfondire

Rif.1 "Democrazia – Storia di una Ideologia", Canfora, 2004, Laterza

Rif.2 <https://www.slideshare.net/domfama/surf-sul-mercato-del-lavoro-orientarsi>

Rif.3 "Time Management, from the Inside Out", J.Morgenstern, 2<sup>a</sup> edition 2004, Henry Holt and Company