



**Anima**  
COACHING E FORMAZIONE

animaituoitalenti



**ORGANIZZAZIONE:  
LAVORARE PER OBIETTIVI  
e  
GESTIONE DEL TEMPO**



# Solitamente usate lavorare per “obiettivi/budget”

Solitamente i vostri collaboratori sono abituati a lavorare per “obiettivi/budget”?

Come percepite/vengono percepiti dai vostri collaboratori detti budget?



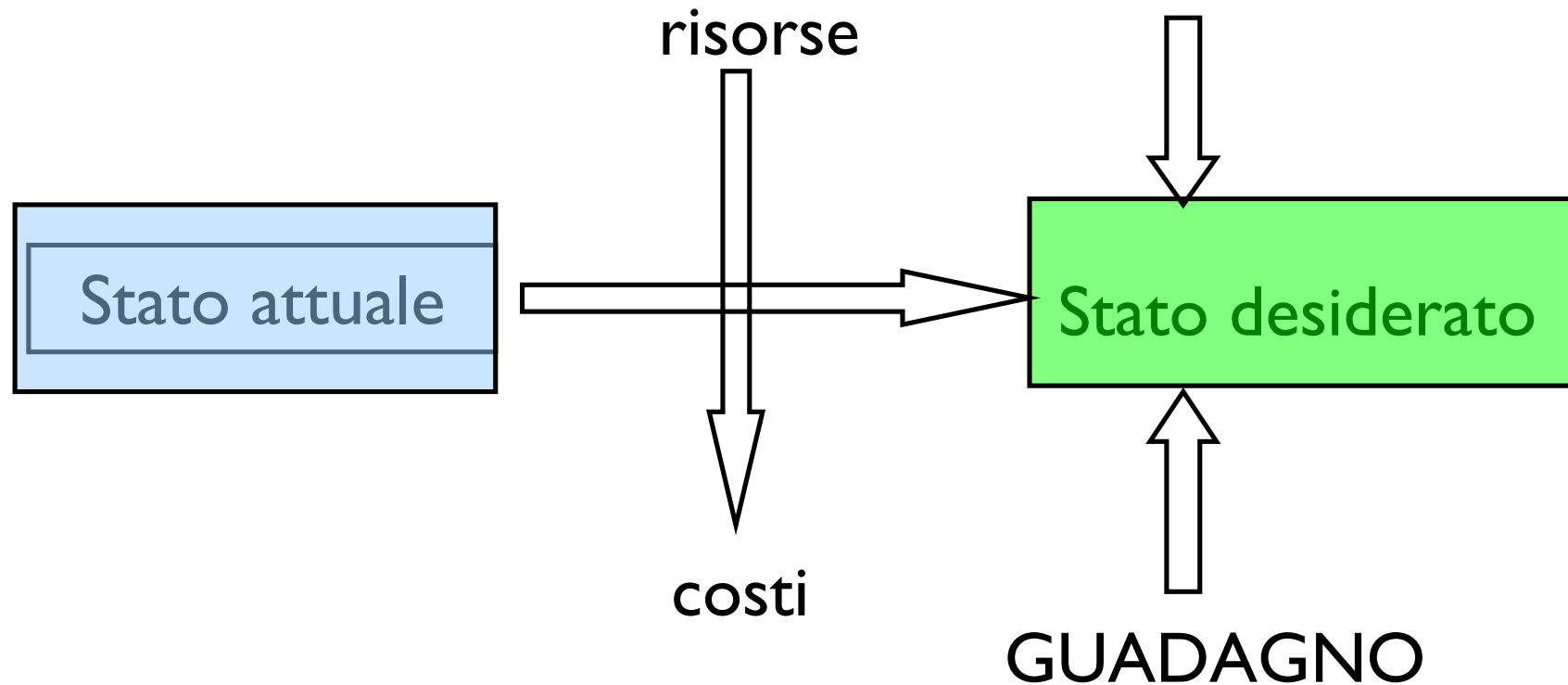
## Perché lavorare per obiettivi

La corretta definizione  
degli obiettivi stimola i  
processi di  
auto-organizzazione  
della mente, mobilitando  
risorse  
consce e inconsce, ed è fonte  
di motivazione





## FORMULA DEL CAMBIAMENTO



Il gratuito mi ha sempre “fregato”.....



# Le risorse

- Sono dei COSTI:
  - psicologici
  - economici
  - fisici
- I COSTI precedono sempre i GUADAGNI
- Se manca l'obiettivo ( o non è ben definito), al primo costo si abbandona!





## Definire gli obiettivi: Caratteristiche degli obiettivi ben definiti

**S** = Specifici, espressi in un linguaggio semplice e chiaro;

**M** = Misurabili, fissando dei criteri predefiniti rispetto ai quali valutare la prestazione;

**A** = Appetibili;

**R** = Realistici;

**T** = Tempificati;



## Raggiungere gli obiettivi

### **Una volta definiti gli obiettivi e messi in ordine di priorità**

1. Suddividere ogni obiettivo in attività specifiche, con risultati precisi
2. Pianificare l'esecuzione di queste attività e la loro tempistica
3. Procurarsi le risorse necessarie
4. Eseguire il piano





Conosco il prezzo del successo:  
dedizione, duro lavoro e  
un'incessante devozione alle  
cose che vuoi vedere realizzate

Frank Lloyd Wright







*Siamo ciò che facciamo  
ripetutamente.*

*L'eccellenza, dunque, non è  
un'azione, ma un'abitudine.*



ARISTOTELE



## ELEMENTI DI GESTIONE DEL TEMPO

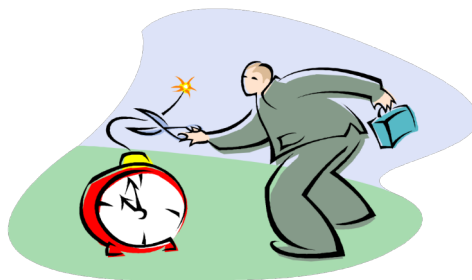




## Gestione del tempo

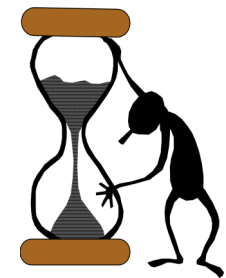
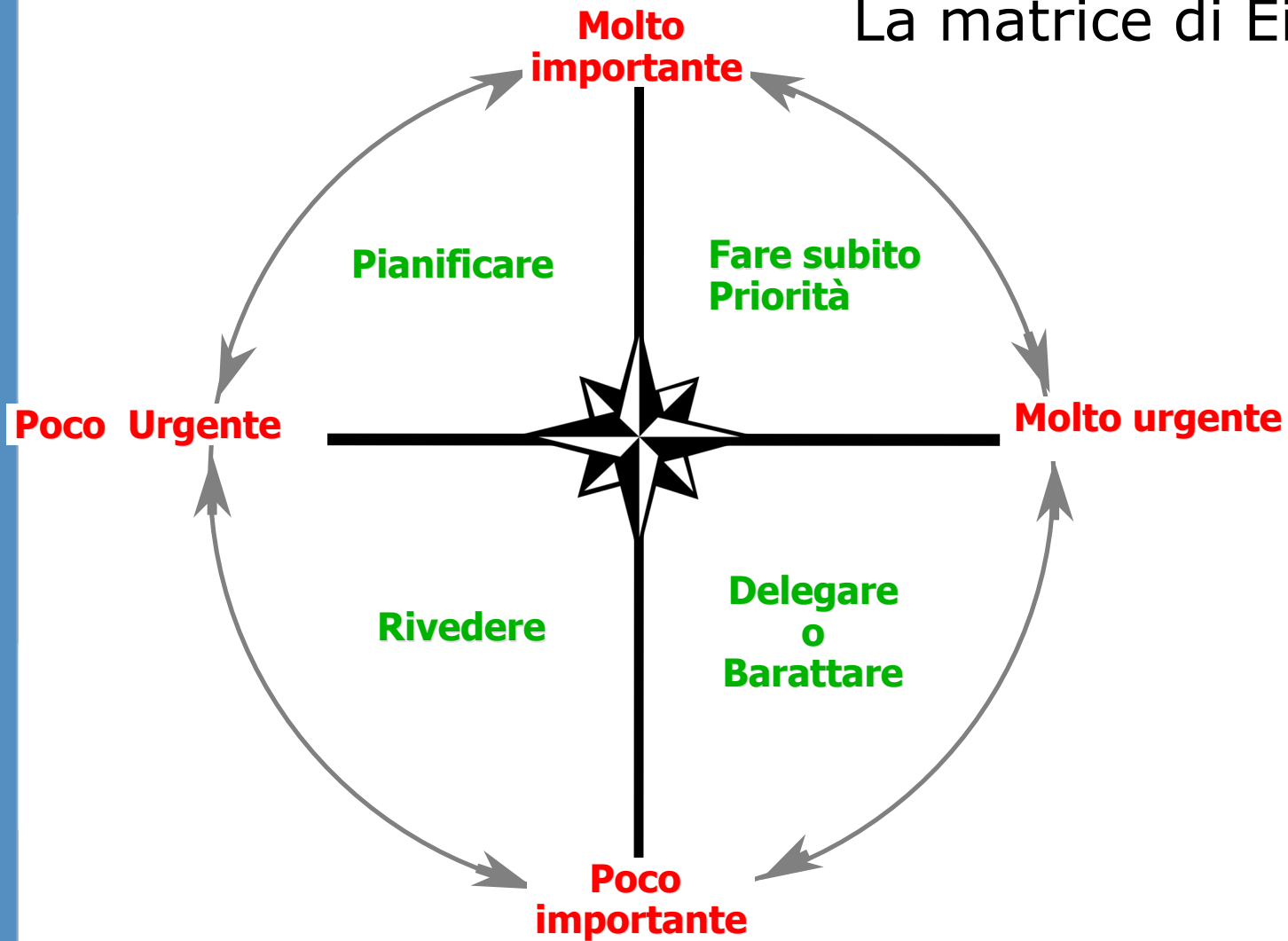


**Gestisci il tuo tempo  
oppure  
il tempo ti gestisce?**





## La matrice di Eisenhower





## Gestione del tempo

**“Organizzare ed agire sulla base di priorità [...] il problema non consiste nel gestire il tempo ma nel gestire noi stessi”**



**Stephen Covey**



## Gestione del tempo e obiettivi

**Quello che faccio  
mi aiuta  
a raggiungere  
i miei obiettivi?**





## Distorsioni nella gestione del tempo: la familiarità

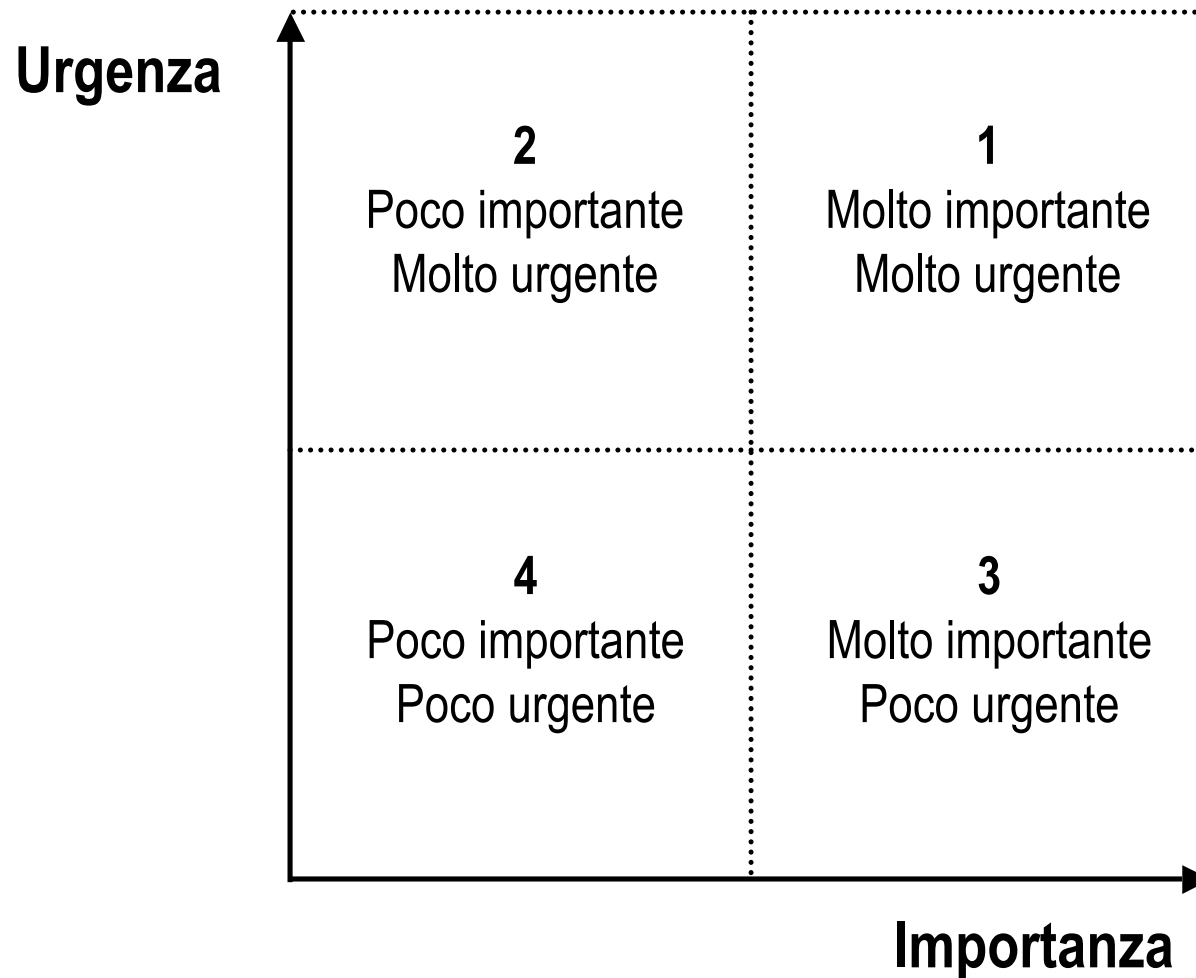
**“E’ molto più facile fare ciò che si sa fare  
piuttosto che ciò che serve”**



**Gandhi**



## Gestione del tempo: prima le cose prime







# I 4 quadranti

- **1° quadrante: attività urgenti ed importanti**
  - Crisi; Problemi pressanti; Programmi giunti a scadenza
- **2° quadrante: attività non urgenti ed importanti**
  - Prevenzione, Sviluppo relazioni; Individuazione di nuove opportunità; Pianificazione
- **3° quadrante: attività urgenti e non importanti**
  - Interruzioni; certe telefonate; Corrispondenza; Certe riunioni; Faccende da sbrigare al più presto; Attività che stanno a cuore ad altri
- **4° quadrante: attività non urgenti e non importanti**
  - Faccende banali; Corrispondenza; Certe telefonate; Gente che fa perdere tempo; Attività piacevoli



# 1° quadrante

## CONSEGUENZE

- URGENTE ED IMPORTANTE - LE CRISI
- Consuma molta energia
- Tende ad autoingrandirsi e dominarci
- Stress
- Salute rovinata
- Crisi gestionali
- Continua necessità di arginare disastri



# 3° Quadrante

## CONSEGUENZE

- URGENTI MA NON IMPORTANTI
- Irresponsabili!
- Focalizzati su obiettivi a breve termine
- Crisi gestionali
- Incostanza
- Obiettivi e progetti sono visti come privi di validità
- Senso d'impotenza
- Relazioni superficiali



# 4° Quadrante

## CONSEGUENZE

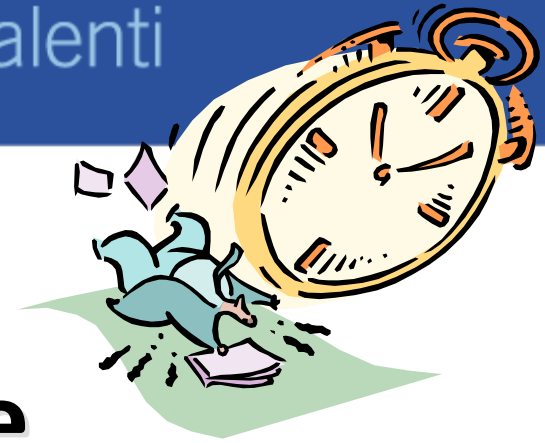
- NON URGENTE E NON IMPORTANTE
- Totale irresponsabilità
- Licenziamento da posti di lavoro
- Dipenza da altri o da istituzioni



## 2° Quadrante

# CONSEGUENZE

- NON URGENTI MA IMPORTANTI
- Il cuore di un'efficace gestione personale
- “Le persone efficaci hanno in mente soprattutto le opportunità, gli altri i problemi”
- Visione e prospettiva
- Equilibrio
- Disciplina
- Controllo
- Poche crisi



**Qual è, fra le cose che potresti fare (ed ancora non fai), quella che se fatta con regolarità, apporterebbe un enorme cambiamento nella tua vita?**



# Dove creare il tempo che ci serve

- **quadranti 3° e 4°**
- **Il potere I di dire “NO!”**





# I 4 modi per gestire efficacemente il Tempo



- 1. Fai certe cose di più**
- 2. Fai certe cose di meno**
- 3. Inizia a fare qualcosa che non stai facendo ora**
- 4. Smetti di fare qualcosa che stai facendo ora**





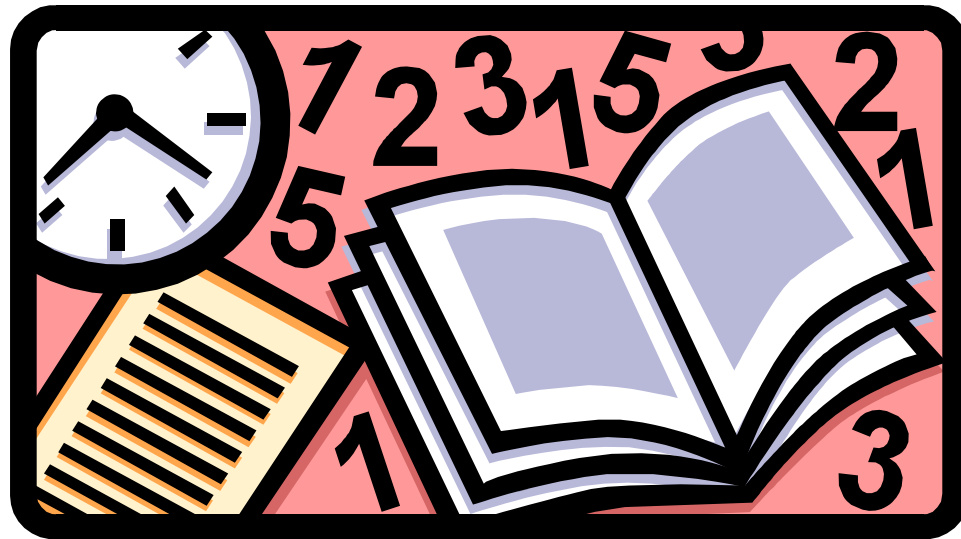
# La soluzione



**Il modello**  
**“INTENZIONE/CONSEGUENZA”**  
**Da applicare alle ns ABITUDINI**



# Gestire bene il vostro tempo



- **Applicate la legge di PARETO (80/20) alle vs attività giornaliere**
- **Praticate il rinvio creativo**
- **Applicate il metodo ABCDE**



# La Legge di PARETO “80/20”

- 1. Individua le tue attività di massimo valore, quel 20% delle cose che fai ogni giorno, che contribuisce per l'80% al raggiungimento dei tuoi OBIETTIVI**
- 2. Individua le tue attività di minor valore, quell'80% delle cose che fai ogni giorno, che contribuisce per il 20% al raggiungimento dei tuoi OBIETTIVI**
- 3. Arriva a dedicare più tempo alle attività ad alto valore**
- 4. Arriva a dedicare meno tempo alle attività di minor valore - DELEGA**



# IL METODO “ABCDE”

- Preparate un elenco delle attività: “cosa posso fare per raggiungere il mio obiettivo?”
- “A” attività molto importanti; il suo completamento ha effetti significativi. Priorità assoluta
- “B” attività importanti; si tratta di attività che sarebbe bene completare
- “C” attività che sarebbe PIACEVOLE fare, ma che non producono effetti significativi
- “D” attività che si possono delegare ad altri
- “E” attività che potete eliminare, come le vecchie abitudini non più utili
- La regola è non iniziare mai un’attività “B” se ce n’è ancora una “A” da fare o completare



## ***ESERCITAZIONE***

# **LA GESTIONE DEL TEMPO OGGI**



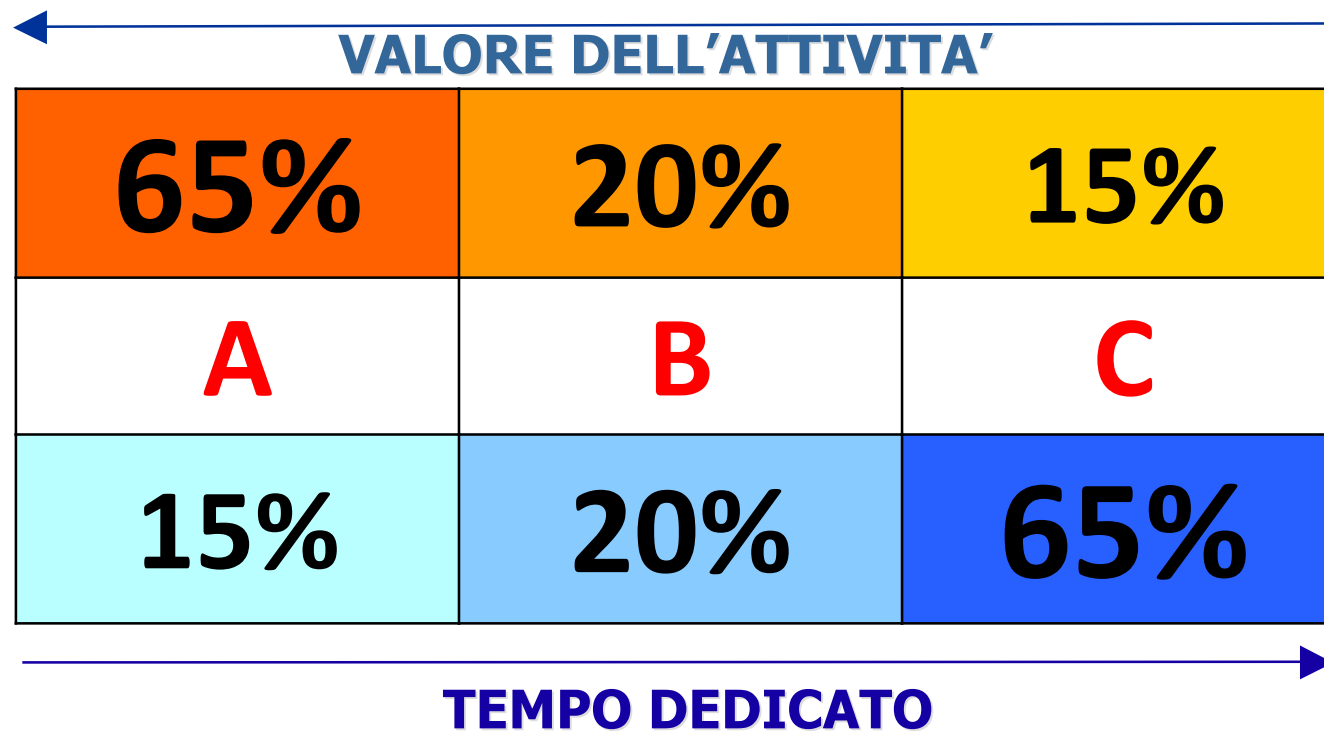
## **Come viene gestito il tempo attualmente**

Elenco delle principali attività lavorative

- Autovalutazione per ogni area di attività del peso che ogni area riveste in un mese
  - ✓ 1 marginale 0-5% max
  - ✓ 3 importante 5-10% max
  - ✓ 5 fondamentale 10-20%max
  - ✓ dare un valore (percepito) a ciascuna attività con l'avvertenza di
    - ✓ non superare il 100% del tempo
- Riclassificazione in plenaria con ricomposizione % del tempo per macro attività
- Commenti in plenaria



# Distorsioni nella gestione del tempo: La regola dell'ABC



Elaborazione dal modello di Alain Lakein



# Distorsioni nella gestione del tempo: la regola dell'ABC

**L'impiego effettivo del tempo non corrisponde al  
valore dell'attività svolta**

- A = compiti importantissimi ( non delegabili )
- B = compiti importanti ( ma delegabili )
- C = compiti meno importanti ( valore minimo: scartoffie, lettere, routine, doc, ecc)





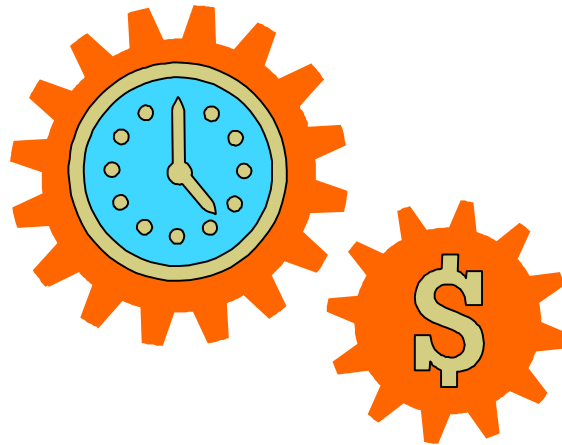
## 8 CHIAVI PER AUMENTARE LA PRODUTTIVITA'

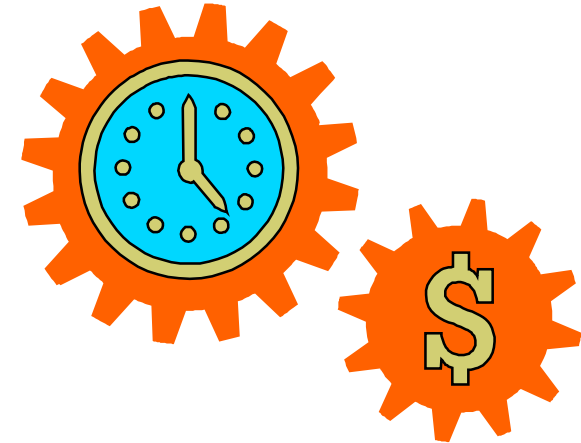
1. Sviluppare obiettivi chiari e metterli per iscritto
2. Scrivi un piano d'azione preciso; "ogni minuto che passi a pianificare, ti permetterà di risparmiare almeno 10 minuti nell'esecuzione"; il momento migliore per la pianificazione è la sera
3. Definisci le tue priorità
4. Concentrati ed elimina le distrazioni; un compito (ad altro valore) alla volta
5. Prolunga le tue giornate lavorative, aumentando il tempo libero
6. Tieni il ritmo; sviluppa un senso di urgenza (musica; telefonare stando in piedi, ecc..)
7. Allinea il tuo lavoro alle tue capacità; diventa più efficace nelle attività più importanti di cui ti occupi
8. Raggruppa i tuoi compiti, taglia le fasi intermedie e Delega le attività a basso valore



# LA GESTIONE DEL TEMPO

## DOMANI





## **ESERCITAZIONE**

**LADRI DI TEMPO E ... ANTIFURTI**



## Ladri di tempo ... e antifurti

In sottogruppi, identificazione dei ladri di tempo per i gestori, suddivisi tra "ladri di tempo che posso influenzare" e "ladri di tempo che non posso influenzare"

Condivisione in plenaria dei ladri di tempo che posso influenzare

In sottogruppi, identificazione degli "antifurti", ovvero di consigli pratici per migliorare la gestione del tempo

Condivisione in plenaria dei consigli pratici



## **Gestione del tempo e gestione dello stress**

**Un'adeguata gestione del tempo contribuisce a un'adeguata gestione dello stress**





# La regola fondamentale della pianificazione

- **60% attività programmate**
- **20% disturbi / imprevisti / ladri di tempo**
- **20% attività spontanee**



## Applicazione pratica dell'analisi ABC

- La pianificazione di almeno una parte della giornata, considerando anche un tempo per gestire gli imprevisti vi aiuterà a non disperdere le vostre energie e a non perdere di vista le attività a maggior valore
- 1 o 2 compiti A = 3 ore circa
- 2 o 3 compiti B = 1 ora circa
- 3 o 4 compiti C = 45 min circa



# La legge delle 5 P

- Prendere nota dei compiti, attività, appuntamenti, scadenze
- Prevedere quanto dureranno
- Pensare agli imprevisti
- Problemi prioritari
- Posteriori controlli





# Il budget individuale

## Le 10 regole d'oro

1. Budgeto zero: non fare riferimento ai risultati passati;
2. Potenziare la conoscenza dei prodotto/servizi;
3. Responsabilità: applicare la regola del "cosa devo fare io";
4. Uso del tempo;
5. Determinazione nel "close"
6. Tipologia di clientela;
7. Agire in profondità sui nostri clienti;
8. Acquisire costantemente clienti nuovi;
9. Referrals: i Referral sono denaro contante;
10. Autofeedback



# Nuove sfide... e passaggi psicologici

- Entusiasmo (avvio progetto)
- Preoccupazione (primo "contatto" con il nuovo);
- **Primi Dubbi: fondamentale lo STATO**
- Dubbi maggiori su proprie capacità e riduzione delle energie;
- Cancellazione di ogni responsabilità personale e ricerca del colpevole