

Gestione del tempo

Insegnanti: Iwona, KuboF

Introduzione alla gestione del tempo

Quando l'umanità è entrata nell'epoca dello stile di vita della forte industrializzazione e di impresa, il sistema ha creato delle richieste riguardo la buona gestione del lavoro e dei tempi personali. La capacità di pianificare bene, di seguire e di adattare la propria modalità di utilizzo del tempo diventa essenzialmente importante nelle società moderna, post-moderna e ancor più nelle società del futuro. Con un ritmo di vita sempre più veloce, si nota sempre più che un giorno ha esattamente 24 ore. Non è possibile allungare un giorno, ma è possibile usarlo più efficacemente.

La gestione del tempo è una *meta-attività* - essa non è l'obiettivo di un'azione, ma aiuta al raggiungimento degli scopi. Ai suoi importanti elementi appartiene:

- creazione di un ambiente che conduce all'efficacia;
- stabilimento delle priorità;
- riduzione delle attività non appartenenti alle priorità;
- gestione delle date limite.

In questo documento imparerai una parte essenziale dell'arte della gestione del tempo attraverso i suoi elementi scelti.

Ladri di tempo

I ladri di tempo sono tutti i generi di attività che allontanano i tuoi scopi.

I ladri di tempo possono essere le tue abitudini o situazioni differenti. Ciò rende il tuo giorno improduttivo e ci sono dei motivi per i quali non puoi raggiungere i tuoi scopi rapidamente. Esistono due tipi di ladri di tempo: esterni e interni. Esempi esterni: televisione, social network, ecc. Esempi interni: la tua pigrizia, spreco di tempo, ecc. Per gestire meglio il tempo, hai bisogno di sapere quali sono i tuoi ladri di tempo. Con questa nozione puoi eliminarli con successo.

Gestione delle priorità

Come è già stato mostrato nella parte dei ladri di tempo, alcune cose ti avvicinano ai tuoi scopi, altre ti allontanano. Quindi, le azioni singole hanno priorità differenti. Concentrandoti sulle attività con maggior priorità puoi raggiungere i tuoi obiettivi di risultato in meno tempo, con meno sforzo.

Esistono diversi modi di utilizzo della gestione delle priorità per il tuo lavoro. Di seguito presenteremo 3 concetti teorici, i quali ti aiutano a capire più in profondità perché e come la gestione delle priorità è importante, e un esercizio pratico che puoi usare subito.

Il metodo Eisenhower

"Ciò che è importante, raramente è urgente
e ciò che è urgente, raramente è importante."
Dwight D. Eisenhower

Dwight D. Eisenhower era un presidente e generale degli stati uniti. Durante il suo lavoro ha preso coscienza della necessità di trattare in maniera differente i diversi ruoli, da cui è nato il cosiddetto "Metodo di Eisenhower".

L'attività è dividere 2 criteri:

- importanza
- urgenza

Uniamo questi 2 criteri in una tabella di facile comprensione:

	urgente	non urgente
importante	date limite, alcune telefonate e incontri, situazioni di crisi, ecc.	istruzione, pianificazione, riposo, relazioni, ecc.
non importante	interruzioni, distrazioni, alcune telefonate e incontri, ecc.	ladri di tempo (ad esempio social network, banalità, ecc).

Le azioni importanti ti aiutano a raggiungere i tuoi scopi. Le cose urgenti necessitano di essere fatte rapidamente. Unendo le caratteristiche, Eisenhower era solito categorizzare in questo modo:

- importanti - urgenti: fare immediatamente, personalmente
- importanti - non urgenti: mettere una data limite e pianificare l'attività per completare il compito
- non importanti - urgenti: delegare a qualcun altro
- non importanti - non urgenti: evitare, se possibile

L'attività responsabile di un singolo o di un'organizzazione si concentra sulle cose **importanti e non urgenti**.

Esercizio pratico: Guarda il tuo lavoro quotidiano effettivo e dividi le tue attività con la tabella di Eisenhower. Trova un modo di trattare le attività per la tua situazione concreta.

Parkinson

"Un compito dura tanto a lungo quanto tempo si ha a disposizione per farlo."

Cyril Northcote Parkinson ha notato, durante il suo periodo lavorativo nel Servizio Civile Britannico, che la relazione tra il tempo disponibile per un lavoro e la quantità di lavoro fatta non è così proporzionale quanto si pens. Al posto del prevedibile "quanto più tempo disponibile, tanto più lavoro fatto" si è evidenziato che lo svolgimento di un lavoro può rallentare in maniera adattativa, se possibile (ad esempio se è disponibile più tempo o un altro aiutante).

Nella gestione della rapidità di un lavoro è importante per gestire energia (risultati di picco sono possibili solo per breve tempo) e qualità (compara con la sezione della Regola 80/20), è necessario ricordare la previsione di un tempo di lavoro adeguatamente breve per non rallentare troppo il lavoro.

Esercizio pratico: se hai molto tempo per fare un lavoro, metti una data limite più vicina e impegnati per raggiungerla.

80/20 o il principio di Pareto

Vilfredo Pareto era uno scienziato italiano, che scoprì statisticamente che, in natura e in molti lavori, circa il 20% di attività / membri / piante fornisce circa l'80% dei risultati (lavoro fatto, piante prodotte). Per questo motivo ci si riferisce spesso al "principio 20/80". Usando questa osservazione, si vede che concentrandosi sul vero cuore di un lavoro utile, si possono raggiungere in modo relativamente facile, i più importanti risultati.

Ciò è in particolar modo importante quando si raggiunge una data limite. Solitamente è meglio fare una cosa almeno abbozzata che lasciarla perdere del tutto. Così, sai, che in caso di necessità puoi risparmiare la maggior parte del tuo tempo conservando un livello sufficientemente buono del risultato finale. Ovviamente, si preferisce usare altre maniere per pianificare e rendere effettivo il lavoro senza essere in pericolo a causa di una data limite vicina; ma se ciò non è possibile, il principio 20/80 può salvare almeno le parti più essenziali. Esiste anche un altro modo di vedere la cosa - combinandola con il metodo di Eisenhower.

Un lavoro, che contribuisce per il 20% dei risultati certamente non è il nucleo e si può supporre che non è quello con priorità più alta. Considera: se è veramente importante o si maschera da tale e trattalo secondo il metodo di Eisenhower.

Esercizio pratico: guarda il tuo lavoro con uno sguardo ampio. Identifica qual è il 20% delle tue attività che ti porta l'80% dei risultati e considera il resto. In caso di pressione per il tempo, concentrati sul 20% del lavoro più importante.

Pomodoro

"Pomodoro" è un metodo molto semplice per gestire bene e con efficienza il tuo tempo. In questo metodo, la parte più importante è che, quando lavori, hai bisogno di lavorare senza altre attività, ad esempio senza facebook, ecc. Il tempo di lavoro serve solo per lavorare. Quando cominci il tuo compito, è importante che tu sappia quale risultato vuoi direttamente ottenere. Secondo "Pomodoro", lavora 25 minuti. Poi prenditi una pausa di 5 minuti. Rifai questo ciclo 4 volte e dopo riposati a lungo - 20 o 30 minuti. Se il tuo compito non è finito, hai bisogno di cominciare un nuovo ciclo di Pomodoro.