

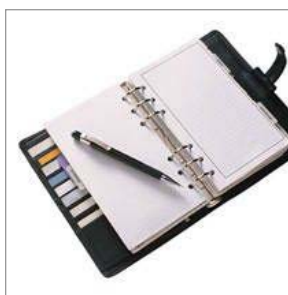


NEWSLETTER

Oltre gli obiettivi

Febbraio 2007

**EnerMind è Official Partner
della Tiscali Volley Cagliari**



Gestione del tempo

Realizzate gli obiettivi e dimenticate il resto.

a cura della Redazione EnerMind

Roma, 28 Febbraio 2007

La Gestione del Tempo è la disciplina che aiuta le persone a organizzarsi.

Detta così sembra una disciplina semplice; il punto è che non c'è un solo modo per gestire bene il tempo; in molti formulano teorie e le incasellano in teorie ancora più ampie, in idee pseudo-religiose o banalmente new age. Noi, fedeli al concetto di efficacia, parleremo di un modello del tempo che viene utilizzato da alcuni "guru" del management e che sicuramente da ottimi risultati.

Innanzitutto il tempo trascorre e basta; quello che si può davvero gestire sono le attività che compiamo. Secondo i maggiori esponenti del Time Management (la gestione del tempo), quali Stephen R. Covey e Lothar J. Seiwert è essenziale partire dalla *fine*.

Partire dalla fine significa avere degli obiettivi chiari a dieci, cinque o perlomeno tre anni e poi viaggiare a ritroso stabilendo degli *stepstone* (pietre miliari) che rappresentino delle realizzazioni intermedie.

Usiamo un esempio molto semplice: pensate ad un team che progetta una casa. Viene stabilito il periodo esatto di fine lavori, ma anche i passaggi intermedi. Prima il design, la progettazione, il calcolo di costi e materiali, l'assegnazione ad una o più ditte della realizzazione delle varie fasi. Poi si realizzano fisicamente le fondamenta, i muri maestri, e così via.

Questo processo è chiaro e condiviso nella costruzione di un edificio, invece nella "costruzione" dei nostri risultati più importanti spesso ci si affida al caso o ad un vago desiderio.

Ma il desiderio senza un piano d'azione è solo un sogno.

Anche stabilire un vero obiettivo, il cosiddetto *Goal Setting*, è un processo affascinante e molto chiaro ed articolato, ma sarà descritto ampiamente in una prossima newsletter.

Per ora torniamo al Time Management e presupponiamo che abbiate già alcuni obiettivi ben formati e compatibili tra loro. Uno di questi obiettivi è a 3 anni.

Stabilite una ragionevole "pietra miliare", rispetto all'obiettivo che avete stabilito. Diciamo che questa pietra miliare sia tra 12 mesi.

Scomponete ancora e stabilite un'ulteriore pietra miliare, stavolta a 6 mesi.

Cosa dovrete fare voi personalmente perché fra 6 mesi si realizzi questo obiettivo intermedio?

E fra 3 mesi? Ci stiamo avvicinando. Prossimo *stepstone*: 1 mese.

Quindi fra un mese dovrete raggiungere quella porzione di obiettivo; assolvere quella serie di compiti che vi porterà a realizzare il vostro obiettivo a tre anni.

Ora scomponete ancora e troverete quattro "mattoni" di risultati frutto di specifiche attività sotto la vostra personale responsabilità. Bene ora avete un obiettivo settimanale e potete organizzare le attività relative nell'agenda settimanale (sempre meglio averne anche una cartacea). A questo punto vi renderete conto che difficilmente avrete, nella realtà, un solo obiettivo (anche se tristemente il 90% degli esseri umani non formula obiettivi chiari).

Il compito di schedare, di pianificare le attività nell'agenda settimanale richiede altre competenze.

Prendete un bel foglio grande (magari un A3) e dividetelo in quattro parti.

La prima la chiamerete Urgente/Importante.

La seconda Importante.

La terza Urgente.

La quarta N/N (cioè non urgente e non importante).

Urgente / Importante

Attività relative all'obiettivo o agli obiettivi principali che sono in ritardo o impreviste e che bisogna realizzare ASAP (as soon as possibile), cioè: subito.

Esempio: per uno studente che non si è preparato, il libro da studiare quando mancano pochi giorni all'esame.

Impatto psicologico: stress, frustrazione.

Risultato: scarsa qualità, approssimazione; spesso far diventare Urgenti Importanti altri compiti successivi.

Importante

Le attività vitali al raggiungimento dell'obiettivo o degli obiettivi principali.

Attività programmate in tempi corretti.

Esempio: Realizzare un accurato piano marketing nei tempi giusti per realizzarlo con efficacia.

Impatto psicologico: entusiasmo, soddisfazione, voglia di continuare così.

Risultato: di buona qualità; inoltre c'è tempo per cambiare delle cose che non funzionano e gestire gli imprevisti inevitabili.

Urgente

Le attività in ritardo o impreviste da portare a compimento subito, ma che non sono fondamentali al raggiungimento degli obiettivi principali.

Esempio: Fare le commissioni di casa, burocrazia, la spesa.

Impatto psicologico: (Se non programmate) Stress, dispersione.

Risultato: Errori, accumulo di stanchezza.

N/N

Le attività inutili o secondarie che dividiamo in un due sottosezioni: Immondizia e Svago.

Immondizia (da evitare il più possibile)

Esempio:

Fare pettegolezzi; pause lunghe; "cazzeggiare".

Impatto psicologico: inutilità, deconcentrazione.

Risultato: poca efficacia

Svago (da utilizzare con cautela)

Esempio:

durante la pausa pranzo vedere una *fiction*; fare pause brevi, passeggiare.

Impatto psicologico: relax e maggiore concentrazione successiva (per chi lo utilizza con cautela)

Risultato: gestione dell'energia e dei ritmi di lavoro e di quelli biologici

Bene! Ora che avete riempito il foglio con le cose da fare potete immetterle nell'agenda settimanale e programmare le giornate.

A questo punto vi renderete conto che, (almeno la maggioranza) di avere pochi obiettivi davvero chiari e troppi obiettivi indefiniti che vi spingono a fare male miriadi di attività.

Scegliete 4, 5 ruoli o macro ruoli (per esempio: manager; marito e papà; sportivo (corridore); lettore e quant'altro.

Poi scegliete un obiettivo per Ruolo.

Quando avrete chiaro ciò che dovete inserire nel foglio A3 (con le quattro aree), fatelo.

Ok! Siete pronti a programmare l'agenda settimanale.

Per inserire in maniera funzionale le attività nell'agenda settimanale dovrete dare precedenza al settore Urgente /Importante; poi all' Importante; poi all' Urgente ed infine al N/N (cioè non urgente e non importante).

Tenete conto che gli ottimi realizzatori sono coloro che utilizzano il 50/60 % del tempo programmato facendo cose **importanti**.



Un altro particolare da tenere d'occhio è programmare i compiti giornalieri lasciando spazio a imprevisti, spostamenti, pasti, tempo libero (ovviamente senza esagerare). Provate questa programmazione e scoprirete di avere sempre sopravvalutato quello che potete fare in un giorno, ma fortemente sottovalutato quello che farete in un anno. Inoltre scoprirete di avere più energia e soddisfazione.

Attendiamo un vostro feed-back. Grazie.