

# PERCORSO

## «TIME MANAGEMENT»

### Priorità, Stress, Emozioni



SESSIONE 1

22 Febbraio 2022  
A cura di Tiziano Botteri



**L'efficacia personale**  
dipende dall'uso  
delle **nostre risorse**  
che ci permettono di  
ottenere determinati  
risultati



**Le risorse** possono  
essere generalmente di  
2 tipi:

- **Interne** (talenti  
individuali, capacità,  
energia,...)

- **Esterne**  
(organizzazione,  
interlocutori, tempo,  
risorse finanziarie,...)



Si tratta, in  
altre parole,  
di adottare  
una strategia  
**di self  
management**



## PREWORK: Riflessioni Individuali in 3 domande



Qual è il primo passo che si dovrebbe compiere per una migliore gestione del tempo?



Quali sono i 2 principali ostacoli che incontri nel gestire meglio il tempo?



C'è un comportamento che vorresti mettere in atto per evitare che la «fatica» della gestione del tempo si trasformi in stress e generi emotività nociva?

### LEGENDA QUALITATIVA

→ Le risposte a queste domande servono a creare una 'cornice' iniziale di consapevolezza intorno al percorso di apprendimento sui temi proposti

1. Forte sensibilità alla definizione di priorità, obiettivi e agenda (programmazione)
2. Attenzione al coordinamento con gli altri



# 2

1. Comparsa di urgenze, emergenze, imprevisti, distrazioni
2. Procrastinazione
3. Ostacoli oggettivi

# 3

1. Concentrazione
2. Scollegare il cervello e ristoro fisico
3. Gestione dell'ansia



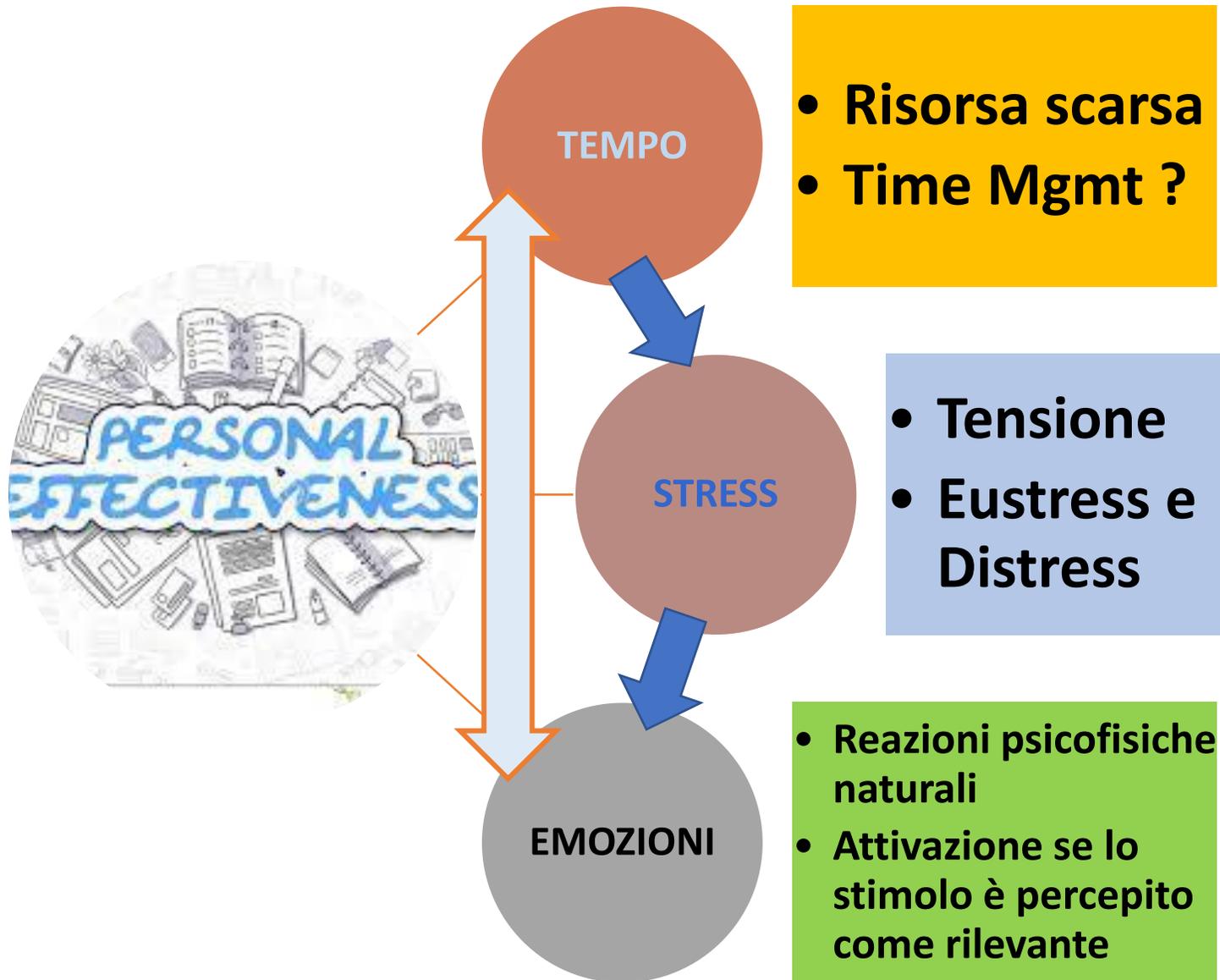
*«Io non ho paura delle tempeste perché sto imparando come governare la mia barca»*

Louise May Alcott



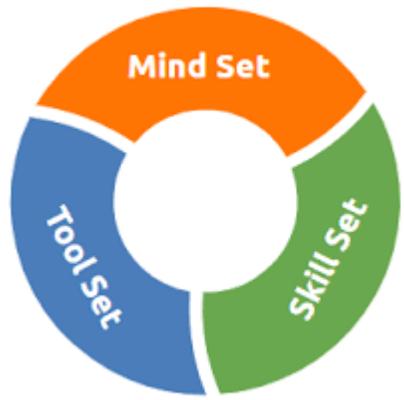
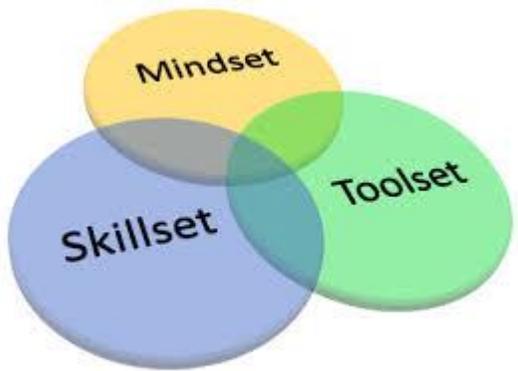
## REGOLAZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE E RIGUARDA PRINCIPALMENTE:

- **UNA CERTA AUTODISCIPLINA**
- **CONOSCENZE E CAPACITA' ORGANIZZATIVE**
- **DIREZIONAMENTO DELLO STRESS**
- **CONOSCENZA E CONTROLLO DEGLI IMPULSI EMOTIVI**
- **UN BUON LIVELLO DI AUTOMOTIVAZIONE**
- **ATTIVAZIONE DI UNA CONSAPEVOLE PERSONALE RESPONSABILIZZAZIONE RISPETTO AL PROCESSO CHE PORTA ALL'OTTENIMENTO DEGLI OBIETTIVI**





**Approccio molto utile per affrontare diversi temi di apprendimento e di applicazione**





- **SEGNATEVI DI VOLTA LE POSSIBILI IDEE APPLICATIVE**
- **PER QUALI SITUAZIONI E CON QUALI INTERLOCUTORI**
- **ESPLORATE LE VOSTRE CAPACITA' POCO O MAI UTILIZZATE**





**Il tempo è in fondo l'uso che ne facciamo**

*Da una pubblicità di orologi di qualche tempo fa*

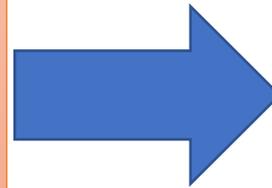


**IL PASSO DI PARTENZA E' QUINDI:  
SAPPIAMO CON ACCETTABILE CERTEZZA  
COME SPENDIAMO OGGI IL NOSTRO  
TEMPO?**



Per rendere agevole il compito possiamo avere 2 strade:

- **La misurazione quantitativa**
- **La misurazione qualitativa**



1. **La misurazione quantitativa** è una sorta di auto consulenza da «tempi e metodi»



2. **La misurazione qualitativa** è invece una modalità globale manageriale



## MISURAZIONE QUANTITATIVA

ORARIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DURATA PREVISTA e MODALITA'	DA SOLI o CON ALTRI	INTERRUZIONI o IMPREVISTI	DURATA EFFETTIVA della ATTIVITA'	PER QUALE OBIETTIVO

### AVVERTENZE:

- **Tenete il vostro GIORNALE DI BORDO per almeno 3 gg tipo (idealmente 1 settimana tipo). Rifatelo dopo 1 mese per analizzare i vostri progressi**
- **Annotate le attività che si possono ragionevolmente misurare**

→ **Ma qual è l'utilità di tale strumento?**



## MISURAZIONE QUANTITATIVA



ORARIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DURATA PREVISTA e MODALITA'	DA SOLI o CON ALTRI	INTERRUZIONI o IMPREVISTI	DURATA EFFETTIVA della ATTIVITA'	PER QUALE OBIETTIVO

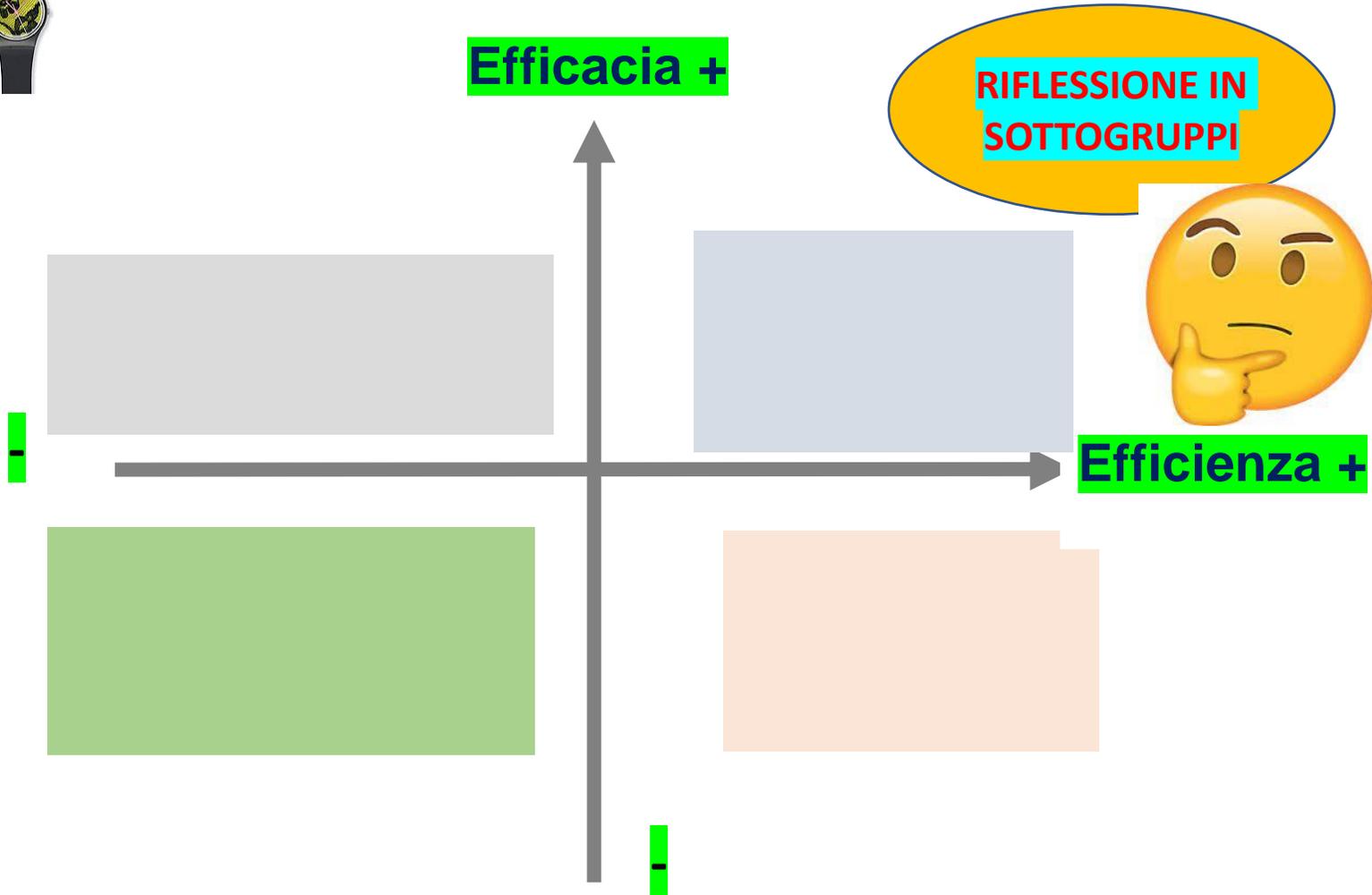
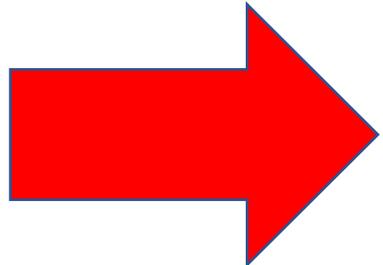
### AVVERTENZE:

- **Tenete il vostro GIORNALE DI BORDO per almeno 3 gg tipo (idealmente 1 settimana tipo). Rifatelo dopo 1 mese per analizzare i vostri progressi**
- **Annotate le attività che si possono ragionevolmente misurare**

→ **Ma qual è l'utilità di tale strumento?**

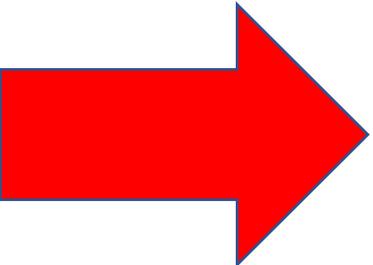


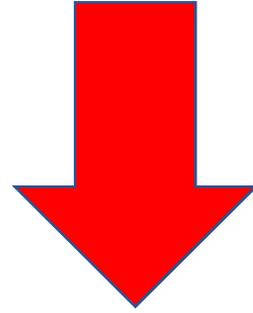
## MISURAZIONE QUALITATIVA





## MISURAZIONE QUALITATIVA





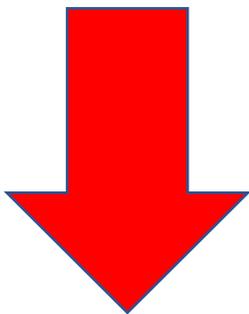
**EFFICIENZA**

- Lo sfondo organizzativo
- Il rapporto tra tempo e ruolo rivestito

Definizione degli  
**obiettivi** come  
fondamentale  
cerniera

**EFFICACIA**

- Maggiore attenzione alle scelte sul lavoro (evitare troppi automatismi)
- Distinzione tra tempo cronologico, tempo psicologico, tempo controllato



**EFFICIENZA**

Definizione degli obiettivi come fondamentale cerniera

**EFFICACIA**

- Lo sfondo organizzativo
- Il rapporto tra tempo e ruolo rivestito

- S** - Specific & Stretching
- M** - Measurable & Meaningful
- A** - Agreed & Achievable
- R** - Rewarding & Resourced
- T** - Time-bounded

- ... (sul ... mi)
- Distinzione tra tempo cronologico, tempo psicologico, tempo controllato



**EFFICIENZA**

**EFFICACIA**

**la banca della lotteria** 10-10-10  
12345678

Pay: Partecipante al corso Data Oggi \_\_\_\_\_

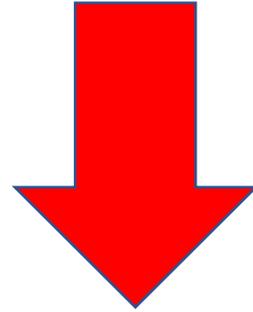
Ottantaseimilaquattrocento

Euro solo \_\_\_\_\_ **£ 86,400.00**

T Raining  
Consultant 



***Come li spenderesti? Se non li utilizzate oggi  
dovrete riconsegnarli!***



**EFFICIENZA**

- L'uso della risorsa temporale è molto legata alla **tipologia del ruolo**
- Inoltre occorre tenere presente **'la latitudine del ruolo'**



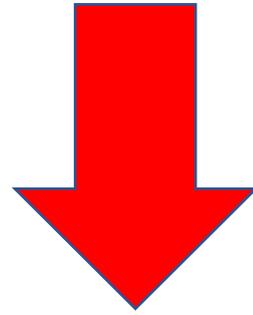
**EFFICIENZA**

- L'uso della risorsa temporale è molto legata alla **tipologia del ruolo**
- Inoltre occorre tenere presente 'la **latitudine del ruolo**'

## LA LATITUDINE DEL RUOLO

**Modello di Karasek**





**EFFICACIA**

- **Distinzione tra tempo cronologico, tempo psicologico, tempo controllato**



**EFFICACIA**

- Distinzione tra tempo cronologico, tempo psicologico, tempo controllato

**TEMPO CRONOLOGICO**: oggettivo, da orologio. E' una dimensione del mondo fisico. E' democratico e si misura con i parametri che conosciamo tutti. Non si può estendere e accorciare. E' il tempo che ci manca oppure contribuiamo noi con un inefficace uso?

**TEMPO PSICOLOGICO**: soggettivo e rappresenta un po' un paradosso. E' il modo in cui noi viviamo il trascorrere del tempo. Deriva dal tempo biologico (mutamenti dei ritmi biologici: esempio il jet-lag). Molto legato alla nostra gamma emotiva (gioia, ansia, tristezza,...). E' il tempo per cui un'ora non è mai uguale ad un'altra ora. Influisce non poco la nostra valutazione e può orientare in modo errato la programmazione delle attività

**TEMPO CONTROLLATO**: è la risultante della sommatoria dei 2 tempi precedenti. E' caratterizzato dalle modalità con le quali cerchiamo di governare e usare al meglio la RISORSA TEMPORALE



## A → LE 3 DIMENSIONI DEL TEMPO

**Tempo STRATEGICO**

**Tempo PREVISIONALE**

**Tempo dell'EXECUTION**





## A → LE 3 DIMENSIONI DEL TEMPO

**Tempo STRATEGICO (Pensare)**

**Tempo PREVISIONALE (Prevedere e Anticipare)**

**Tempo dell'EXECUTION (Fare)**





## B → I LADRI DI TEMPO

### EXERCICE



**PER DOMANI** cercate di identificare individualmente i più comuni LADRI DI TEMPO che «insidiano» il vostro lavoro. Distinguate tra LADRI DI TEMPO INTERNI E ESTERNI

- **INTERNI**: dovuti a mie manchevolezze o carenze metodologiche
- **ESTERNI**: da addebitare al comportamento altrui o situazioni a me esterne



**B → I LADRI DI TEMPO**

**EXERCICE**



**QUALI  
«ANTIFURTI»  
ATTIVARE?**



C → «MY WAY»



**CERCHIAMO LA  
NOSTRA VIA, IL  
NOSTRO  
EQUILIBRIO!**