

# PERCORSO

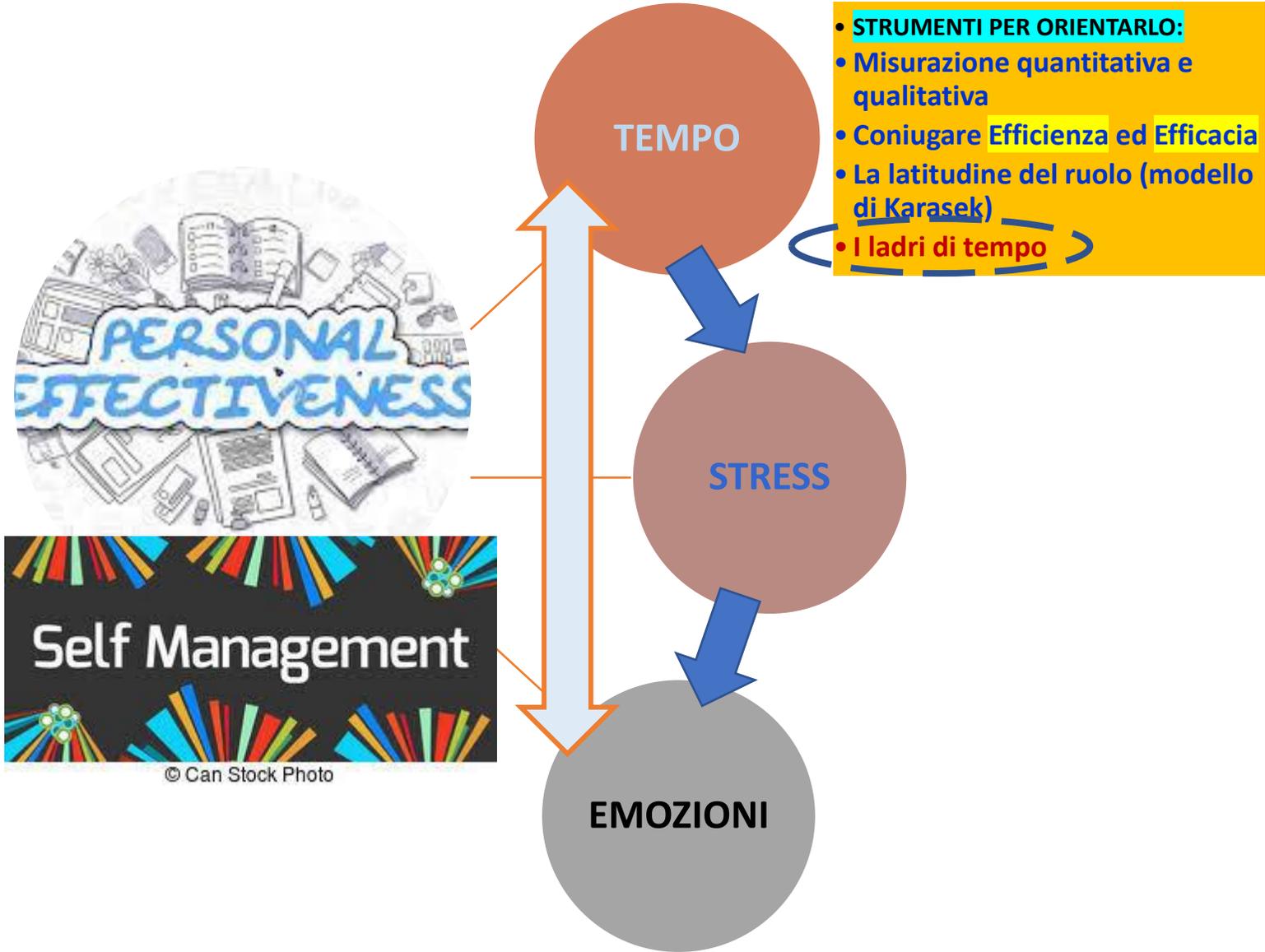
## «TIME MANAGEMENT»

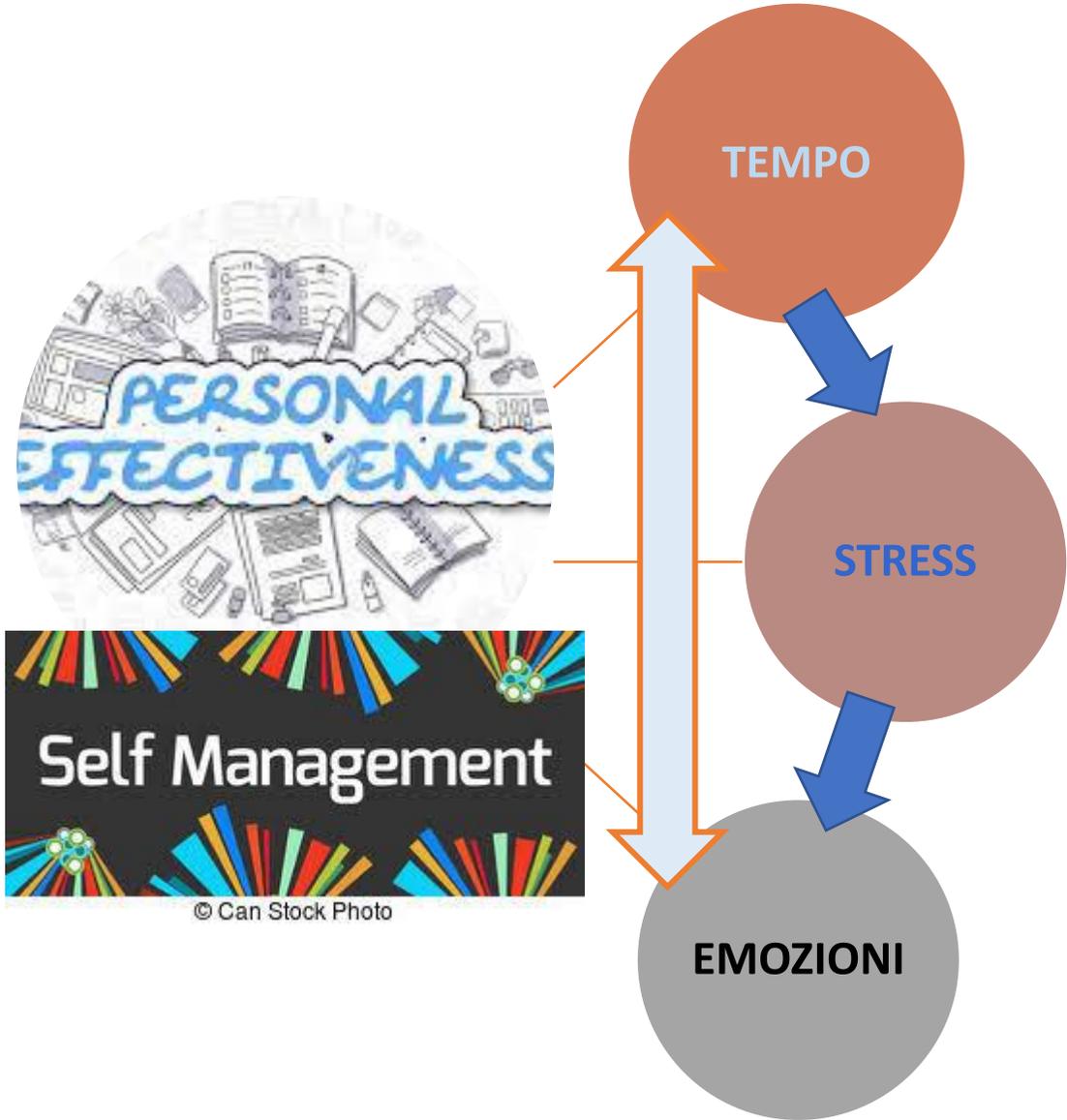
### Priorità, Stress, Emozioni



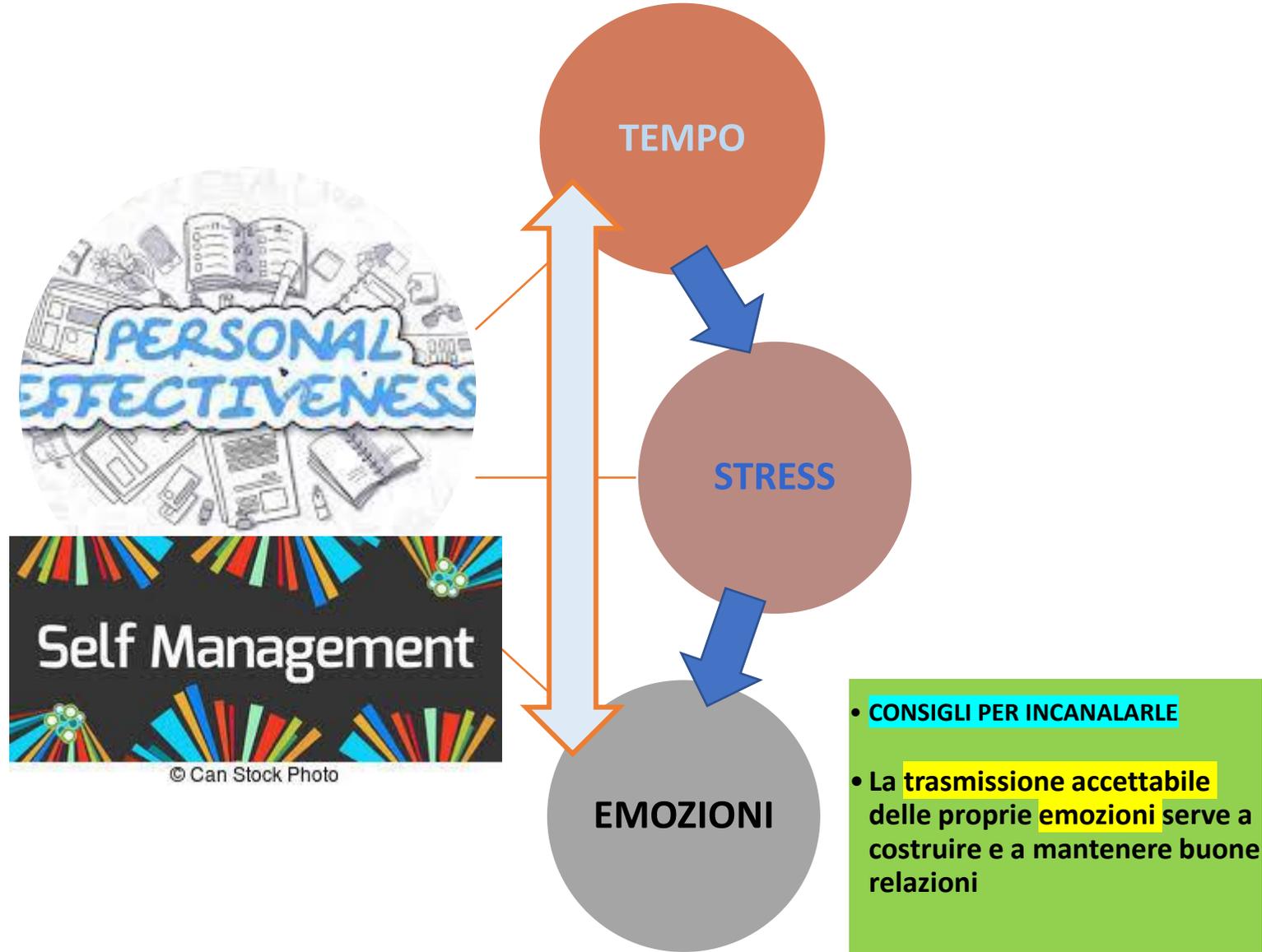
SESSIONE 2

23 Febbraio 2022  
A cura di Tiziano Botteri





- **IDEE PER CONTENERLO:**
- Dare senso alle attività collegando a **obiettivi di riferimento**
- **Il «Tempo Controllato»:** maggior controllo di come spendo il tempo (favorire l'EUSTRESS)





## 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?**

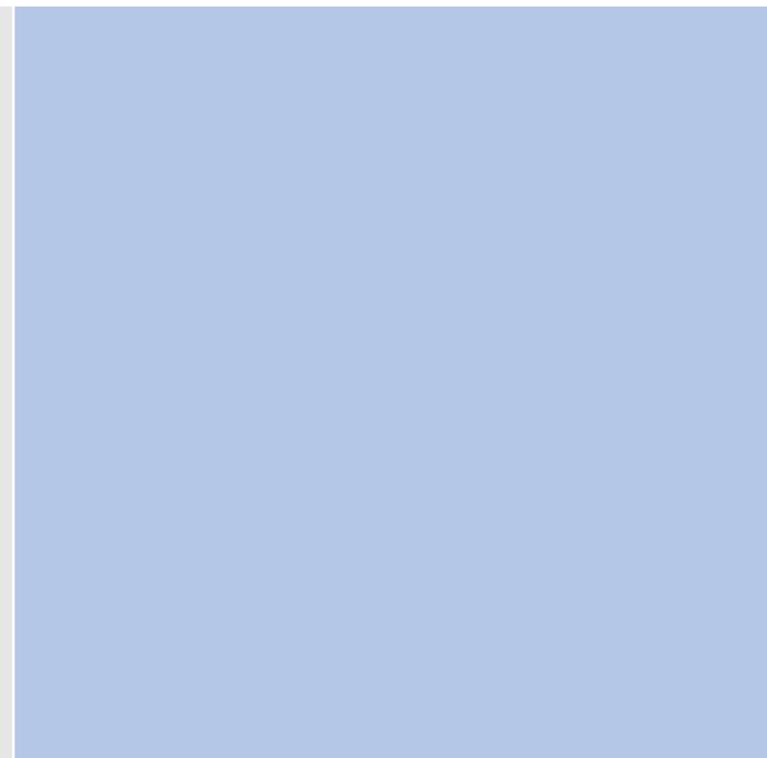
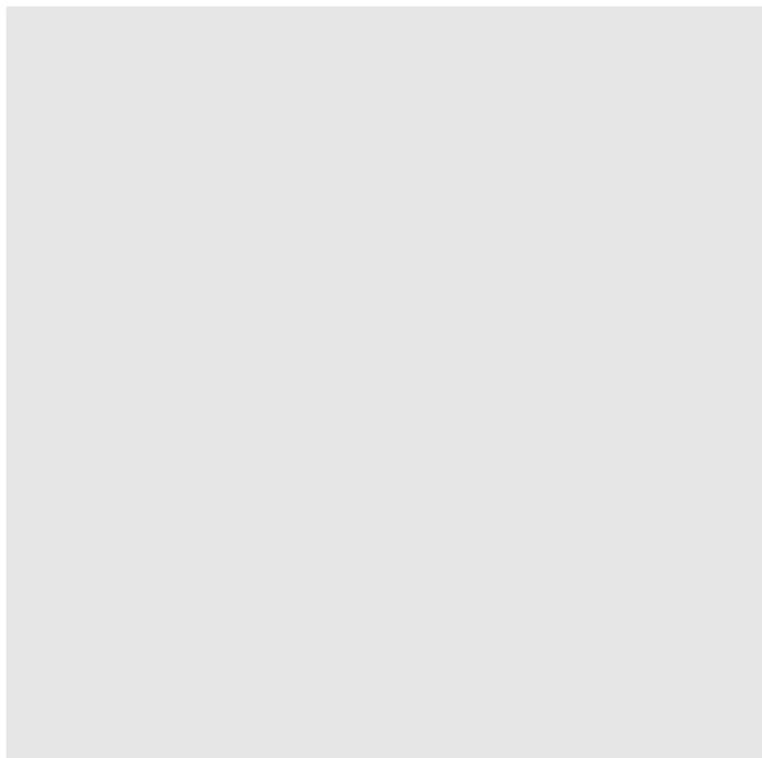


## B → I LADRI DI TEMPO



**Ladri Interni**

**Ladri Esterni**





## B → I LADRI DI TEMPO

### Ladri Interni

- \* Bisogni personali diversi
- \* Non consapevolezza
- \* Incapacità di prevenire, stime inattendibili, poca lungimiranza
- \* Mancanza di autodisciplina
- \* Errata valutazione del tempo necessario
- \* Lentezza decisionale, tendenza al rinvio
- \* Disordine 'organizzativo'
- \* Abitudini comunicative poco efficienti
- \* Non saper dire di no
- \* Scarsa delega
- \* Mancanza di competenze / capacità
- \* Mancanza di memoria / insicurezze
- \* Mancanza di priorità chiare
- \* Gestione emozioni
- \* Sensi di colpa

### Ladri Esterni

- \* Cambiamento di priorità
- \* Filtri inefficaci e interferenze
- \* Riluttanza a chiarire le situazioni con ambiguità comunicativa
- \* Informazione inadeguata
- \* Risorse scarse a disposizione
- \* I chiacchieroni
- \* Quelli che tutto è loro dovuto
- \* Gli ansiosi (per loro è sempre urgente)
- \* Le riunioni che non finiscono mai
- \* Le telefonate, le email
- \* L'essere sempre connessi
- \* Richieste non coerenti e ripetute



C → «MY WAY»



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

# PER COMINCIARE AD AGIRE



## C → «MY WAY»



Ci sono tre diversi modi di rapportarsi alla gestione del tempo:



Aumentare il tempo disponibile.



Produrre di più durante il tempo disponibile.



Nel tempo disponibile, dare la priorità al completamento delle attività più importanti.



## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

*Non prevedere è già lamentarsi*

*Leonardo Da Vinci*



## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

*Non prevedere è già lamentarsi*  
*Leonardo Da Vinci*

### DIFFERENZA TRA:

- ATTIVITA' IMPORTANTI
- ATTIVITA' URGENTI
- ATTIVITA' PRIORITARIE

Riflessione  
in  
sottogruppi



## LE LEVE DI AZIONI OPERATIVE

### LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

*Non prevedere è già lamentarsi*  
*Leonardo Da Vinci*



- DIFFERENZA TRA:**
- ATTIVITA' IMPORTANTI
  - ATTIVITA' URGENTI
  - ATTIVITA' PRIORITARIE

Riflessione  
in  
sottogruppi



**Esercizio  
rapido in 2  
sottogruppi  
10 m**





## LE ATTIVITA' IMPORTANTI

- DANNO **SENSO** AL NOSTRO RUOLO
- CARATTERIZZANO GLI **OBIETTIVI** ASSOCIATI AL NOSTRO RUOLO
- COLLEGATE ALLE **ASPETTATIVE ORGANIZZATIVE** E AI **KPI** CHE STABILISCONO L'EFFICACIA DEL NOSTRO RUOLO (non scordare le attese del nostro capo...)
- RIVEDERE LO **SPIRITO DEL NOSTRO RUOLO**



***RIVEDERE  
LO SPIRITO  
DEL  
NOSTRO  
RUOLO***

**MISSIONE DEL  
MIO RUOLO  
(PERCHE'  
ESISTE IL MIO  
RUOLO)**

**GLI OBIETTIVI  
DA  
RAGGIUNGERE  
CORRELATI AL  
SENSO**

**LE ATTIVITA'  
DA  
SVOLGERE  
PER OGNI  
OBIETTIVO**

**ANALISI DELLE  
MIE  
CAPACITA'  
ATTUALI E DA  
SVILUPPARE**



## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

**«TIME MATRIX»**

	Urgente	Non Urgente
Importante		
Non Importante		



## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

**«TIME MATRIX»**

	Urgente	Non Urgente
Importante	<b>AREA DELL'AZIONE RAPIDA E STRATEGICA</b>	<b>LA VERA AREA DELLA PIANIFICAZIONE</b>
Non Importante	<b>AREA DELL'AZIONE URGENTE (SPESSO PER ALTRI)</b>	<b>AREA DELL'AZIONE DI RESPIRO UTILE, MA ANCHE DELLO SPRECO</b>



## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

### «TIME MATRIX»

Importante

Urgente

- **COMPETENZE**
  - **BEST PRACTICE**
- **RAPIDITA'**

Non Urgente

- **PIANIFICARE**
- **PREVEDERE**
- **PREPARARE**
- **COSTRUIRE RELAZIONI**
- **CHIARIRE VALORI**

Non Importante

- **NEGOZIARE**
- **DELEGARE**
- **RENDERE AUTONOMI**
- **FARE O NO**

- **CONTROLLO**
- **INDIRIZZO**
- **RIDUZIONE O ELIMINAZIONE**



## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

**«TIME MATRIX»**

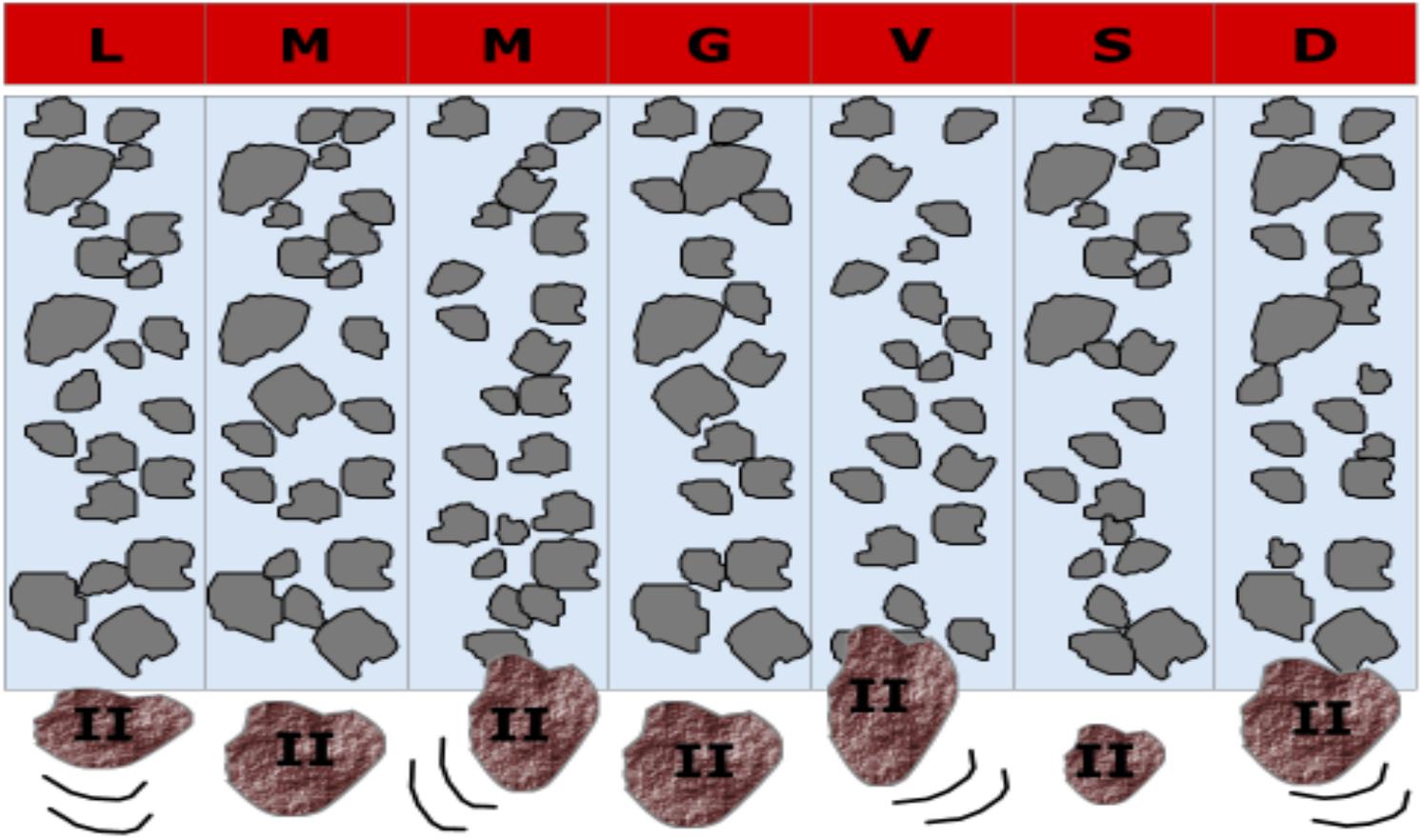
	Urgente	Non Urgente
Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>COMPETENZE</b></li><li>• <b>BEST PRACTICE</b></li><li>• <b>RAPIDITA'</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PIANIFICARE</b></li><li>• <b>PREVEDERE</b></li><li>• <b>PREPARARE</b></li><li>• <b>COSTRUIRE RELAZIONI</b></li><li>• <b>CHIARIRE VALORI</b></li></ul>
Non Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NEGOZIARE</b></li><li>• <b>DELEGARE</b></li><li>• <b>RENDERE AUTONOMI</b></li><li>• <b>FARE O NO</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CONTROLLO</b></li><li>• <b>INDIRIZZO</b></li><li>• <b>RIDUZIONE O ELIMINAZIONE</b></li></ul>





## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

### PIANIFICAZIONE TRADIZIONALE







## LA LEVA DELLA PIANIFICAZIONE

### LA PIRAMIDE DELLA PRODUTTIVITA'







## UNA VERITA' ...MOLTO PRATICA



**SE C'E' un vuoto di LEADERSHIP  
nel governo del tempo,  
qualcuno occuperà questo  
vuoto**



**Gli altri non sono  
«cattivi», ma si  
prendono tutto il  
tempo che NOI  
concediamo loro!**



## IL CONTROLLO DELLA GIORNATA

PER IL TEMPO CONTROLLATO → IL METODO DELLE «7 P»

**PENSARE E AGIRE PER PRIORITA'**

**PREVEDERE LA DURATA**

**PRENDERE NOTA**

**PREVEDERE GLI IMPREVISTI**

**PROGRAMMARE A INIZIO E A FINE GIORNATA**

**POSTERIORI CONTROLLI**





## VERSO IL PIANO DI AZIONE





## VERSO IL PIANO DI AZIONE





© Can Stock Photo

**In ottica di un efficace SELF MANAGEMENT, rispondiamo alla questione relativa alla ZONA DI COMFORT: quali sono le ragioni che a volte ci impediscono di uscirne?**

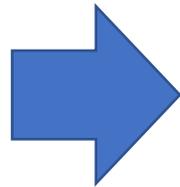


© Can Stock Photo

- **PAURA**
- **PIGRIZIA**
- **PARADIGMI MENTALI**
- **PSICOLOGIA PERSONALE**



## 7 PASSI PER SAPER DIRE DI NO



1. valido motivo per dire di no

2. dire di no al contenuto e di sì alla persona

3. argomentare il “no” (il rammarico non basta)

4. far sapere quando potete o potreste dire di sì

5. “ora purtroppo non posso... però ti posso dire come fare”

6. essere consapevoli se il nostro “non posso” è un “non voglio”

7. rispettare la programmazione altrui quando siete voi a richiedere la collaborazione

# LA GESTIONE DELLO STRESS

22



**STRESS=risposta dell'organismo di fronte ad una situazione che richiede uno sforzo di adattamento**

Quando lo sforzo stimola motivazioni verso qualcosa di interessante e soddisfa necessità condivise → **EUSTRESS**

Quando tale sforzo è prodotto per qualcosa di non condiviso o doloroso o per qualcosa verso cui sentiamo di non avere le risorse sufficienti → **DISTRESS**

## CAUSE

Identificare bene **le CAUSE** del **DISTRESS** (stress negativo) e capire come rapportarsi con queste cause (rimuoverle, attenuarle, venire a patti)

**CAUSE INTERNE** (difficoltà di accettare l'incertezza o la complessità, attese non realistiche, perfezionismo, pensiero rigido)

**CAUSE ESTERNE** (troppe attività, disorganizzazione, relazioni, cambiamenti, prevenzione, delega)

## EFFETTI

Effetti **FISIOLOGICI** (alterazioni fisiche)

Effetti **COGNITIVI** (pensiero negativo)

Effetti **EMOTIVI** (sentimenti nocivi)

Effetti **COMPORMENTALI** (assumere cattive abitudini)

Ricerca delle risorse

Pensare ed **AGIRE**

Riduzione



**Distinguere la propria responsabilità da quella degli altri**

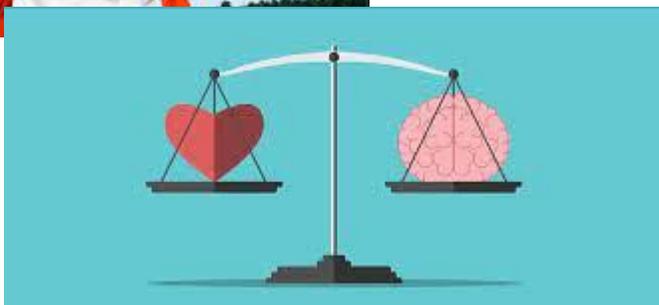
**Usare la comunicazione per spiegare la propria posizione**

**Evitare di difendersi ma fare proposte o offrire soluzioni**

**Consolidare il vostro network relazionale**



## IL CONTO CORRENTE EMOZIONALE



Ogni ns comportamento  
può essere un deposito o  
un prelievo verso gli altri

### DEPOSITO

Ciò che è apprezzato  
Ciò che lo riconosce  
Ciò che lo valorizza

### PRELIEVO

Ciò che non lo  
considera  
Ciò che non lo rispetta  
Ciò che non lo  
coinvolge

## ACTION PLAN



ACTION PLAN  
A 4 FASI

**PERCORSO  
TIME MANAGEMENT:  
Priorità, Stress,  
Emozioni**



- ✓ **Start:** cosa devo iniziare a fare
- ✓ **Stop:** cosa devo smettere di fare
- ✓ **Continue:** cosa devo continuare a fare
- ✓ **Change:** cosa devo cambiare o fare meglio