



OPEN SOURCE MANAGEMENT

PAOLO A. RUGGERI

# TIME MANAGEMENT

I 18 PRINCIPI PER GESTIRE AL MEGLIO IL TUO TEMPO



**PAOLO A. RUGGERI**

# **TIME MANAGEMENT**

**I 18 PRINCIPI PER GESTIRE AL MEGLIO IL TUO  
TEMPO**

Copyright © 2016 ENGAGE Srl

[WWW.OSMPARTNER.COM](http://WWW.OSMPARTNER.COM)

*TUTTI I DIRITTI RISERVATI*

## **1. RISERVA DEL TEMPO IN AGENDA PER FARE OGGI QUELLO CHE FARA' UNA GRANDE DIFFERENZA DOMANI**



Il lavoro si espande per occupare tutto il tempo che hai a disposizione. Questo è il principio di Parkinson. Se hai tre ore per preparare una presentazione, quello è quanto ci metterai.

Se non riservi in agenda del tempo dedicato alla formazione, alla ricerca e sviluppo, al marketing e a tutte quelle attività che renderanno la tua azienda o attività più forte, il lavoro operativo che hai si espanderà e consumerà tutto il tempo che hai a disposizione e, in più non avrai lavorato sulle attività che renderanno la tua azienda più forte.

Della serie cornuto e gabbato.

## 2. COMPILA UNA LISTA DI PROGETTI APERTI

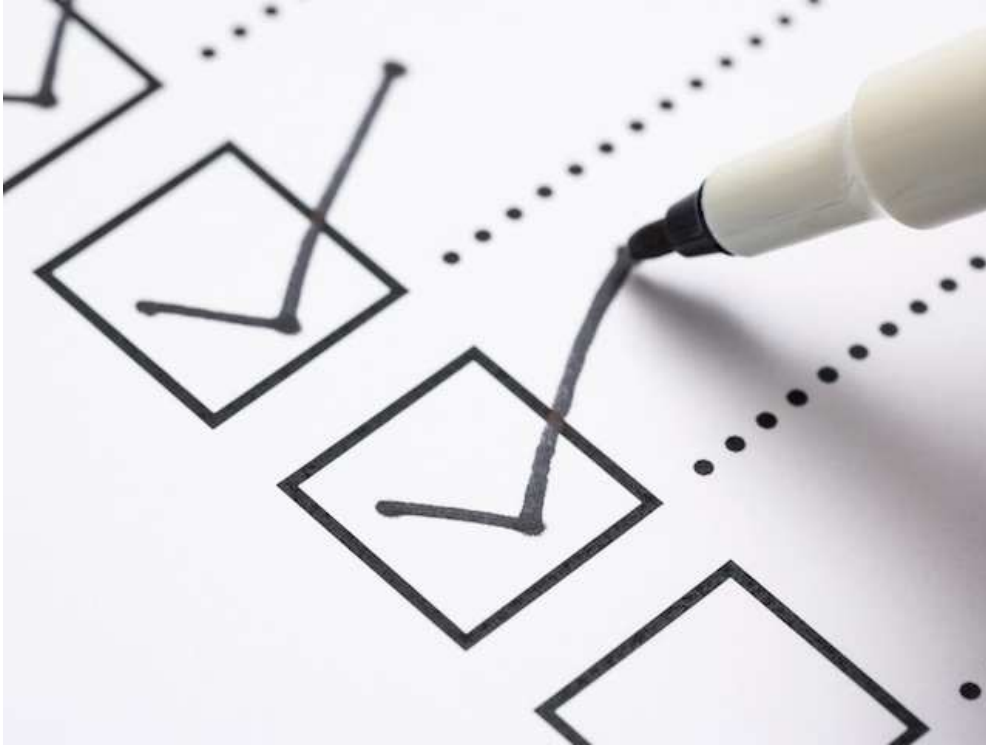


La tua mente opera come un computer. Quando hai tanti progetti incompleti o a metà è come se tu avessi tante finestre aperte sul tuo laptop, l'efficienza cala e tutto il lavoro diventa più lento, anche la gestione del tempo.

Un rimedio è quello di compilare una lista completa di tutti i cicli o progetti aperti che hai in questo momento. Semplicemente scrivila su un foglio di carta assicurandoti di scendere nello specifico. Non scrivere, dunque, "recuperare i crediti" ma "Marco Rossi 2000 euro; Francesco Giovannardi 2356 euro...". Essere specifico ti permetterà di chiudere le finestre e recuperare energia.

Aggiorna la lista una volta alla settimana o ogni quindici giorni e ogni tanto depennane qualcuno.

### 3. USA LE LISTE



E' provato che se ti fai ogni giorno o ogni settimana una lista di cose da fare quel giorno, al tua produttività aumenta di un buon 15/20%. Quindi ogni settimana compila una lista delle attività da svolgere prendendo se necessario a spunto la lista dei cicli aperti, poi porta la lista che hai preparato sempre con te.

Ogni giorno dedica cinque minuti a scrivere il piano della giornata e, se possibile, fallo la sera prima.

#### 4. FALLO SUBITO!



Se un'attività richiede meno di cinque minuti falla subito e non rimandarla. E' molto più economico dal punto di vista del tempo che non segnarsela in agenda, cominciarla e poi interromperla.

Se fai un colloquio con una persona e rimanete d'accordo che le manderai una breve relazione scritta, fallo non appena esci dall'incontro. Sarai più fresco e ti ricorderai i dettagli.

Se non lo fai subito quello che in origine era un progetto di cinque minuti potrebbe allungarsi fino a consumarne trenta.

## 5. IL TEMPO CHE SENTI DI AVERE A DISPOSIZIONE SI ESPANDE O SI CONTRAE A SECONDA DEL TUO STATO D'ANIMO



Quando hai l'idea di non avere tempo è perché, di fatto, stai inseguendo le mete di qualcun altro. Rifletti su questo concetto ogni volta in cui ti senti iperlavorizzato. Fermati e ragiona su quello che vuoi davvero fare tu.

Troverai grandissimo sollievo da questo tipo di esercizio.

Inoltre devi sapere che quando un individuo sente di non avere tempo è perché in qualche modo a livello psicologico ha smesso di essere il vero se stesso: si sta facendo guidare dagli altri, dall'universo materiale che lo circonda, sta cercando di essere qualcuno che non è.

**6. PENSA A QUALI SONO LE ATTIVITA' CHE SE FATTE REGOLARMENTE PER I PROSSIMI MESI O ANNI FARANNO UN ENORME DIFFERENZA PER IL SUCCESSO DELLA TUA AZIENDA**



Il tempo non è infinito. Devi imparare a dedicare oggi tempo a quelle attività che faranno un enorme differenza per il tuo successo domani. Se hai una piccola impresa o un'attività professionale 25-30% del tuo tempo ogni settimana dovrebbe essere dedicato a queste attività:

Ricerca e sviluppo e innovazione

Formazione del personale – Motivazione del personale

Marketing

Pianificazione, Coordinazione

Nuove alleanze

Gestione finanziaria

E in generale a tutte quelle attività che renderanno la tua azienda più forte (e non dimenticarti della tua famiglia).

Se la tua azienda è strutturata, il tempo che devi dedicare a queste attività sale al 50%.

Se sei un commerciale o un agente di commercio almeno 25-30% del tuo tempo dovrebbe essere dedicato a fare marketing o sviluppo di nuovi clienti



## 7. CERTE ATTIVITA' NON SVOLTE OGGI, DIVENTANO UNA CRISI DOMANI



Se corri sempre dietro alle priorità degli altri (dei clienti, dei tuoi responsabili o dei tuoi collaboratori) e non usi del tempo per fare le attività di cui al punto 6, queste ultime diventeranno sempre più critiche fino a quando non si trasformeranno in vere e proprie crisi che stravolgeranno qualsiasi tua pianificazione.

Le persone non formate fanno errori, le persone non motivate se ne vanno, la famiglia a cui non dedichi mai attenzione si sfalda.

Dedica almeno il 25 – 30% del tuo tempo alle attività di cui al punto 6 inserendole in agenda come dei veri e propri appuntamenti.

## 8. LE E-MAIL SI RIPRODUCONO PIU' RAPIDAMENTE DEI CONIGLI: USALE CON MODERAZIONE



Nessuna grande organizzazione è stata costruita scrivendo e-mail. Per costruire aziende di successo devi incontrare e coinvolgere le persone.

Se passi tutto il tuo tempo a rispondere alle mail, il numero di e-mail che riceverai aumenterà ancora. Dopo che hai, finalmente, finito di rispondere alle 100 mail che hai ricevuto, il ricevente della prima ti ha già risposto chiedendoti ulteriori informazioni.

Ogni cc aggiuntivo che metti su una mail, genera un'ora in più di lavoro per la tua organizzazione.

Rispondi per prime alle mail che sono importanti. Se sei cc su mail di persone che ritieni poco affidabili o produttive, non leggerle nemmeno a meno che dal titolo tu non capisca che si tratti di una cosa molto importante.

Usa i viaggi in treno o in aereo per rispondere alle mail poco importanti.

## 9. DELEGA ALLE PERSONE GIUSTE



Se sei bravo/a la tua attività cresce e tanta più gente vuole avere a che fare con te. Non si può evitare.

Allora devi diventare bravo a delegare. Scegli le persone giuste, dai loro un manualetto che spieghi per filo e per segno come si svolge quel lavoro (in quel modo non dovranno sempre venire a disturbarti) e cerca di avere incontri settimanali regolari con il delegato dove le/gli spieghi il lavoro e preparate assieme un piano di lavoro.

Se dopo due mesi non sei soddisfatto della persona e ti trovi a dover sempre rispiegare o programmare con lei il lavoro o, peggio, ti ritornano un sacco di cose da gestire, hai scelto la persona sbagliata e devi ricominciare da capo con una persona migliore. In questo caso non abbatterti: tutti noi ci mettiamo uno o due errori prima di trovare la persona giusta.

Qualsiasi training per imparare a riconoscere le persone giuste si rivela un ottimo investimento dal punto di vista del tempo.

## 10. NON FARE IL LAVORO DEI TUOI COLLABORATORI



Per quanto possa essere una forte tentazione, non svolgere tu il lavoro dei tuoi collaboratori a meno che non si tratti di una vera e propria urgenza.

Quindi dirigi le mail che ricevi che riguardano i tuoi collaboratori alla persona corretta. Se vieni chiamato al telefono spiega che ne parlerai con Tizio che è l'individuo che si occupa di quella cosa.

Ti devi riappropriare del lavoro che hai delegato ai tuoi collaboratori solamente quando ti rendi conto che loro non ce la faranno a gestire quella funzione.

## 11. SE TI TROVI A PERDERE TEMPO, IDENTIFICA CHE COSA TI HA DEMOTIVATO



A volte ti ritrovi a vagare per Facebook o su Google o Youtube perdendo tempo: controlli che cosa stanno facendo i tuoi compagni di scuola o guardi i video sulla probabilità di una Terza Guerra Mondiale... In quei momenti sappi che c'è qualcosa che ti ha demotivato.

A volte è una persona, altre volte è qualcosa che è successa in azienda o nella tua vita personale che non ti è andata giù.

Dopo che ti sei guardato un po' di filmati sulla Commissione Bilderberg o sugli Alieni che torneranno sulla Terra, identifica che cosa è successo e risolvilò in quanto non costruirai una grande azienda spendendo ore su YouTube o Facebook

## 12. ABBI CHIARA LA META



Che cosa stai cercando di costruire? Come vorresti che fosse la tua vita tra cinque o dieci anni? Come vorresti che fosse la tua azienda? Quando non sai che cosa stai costruendo è difficile stabilire le priorità, tutto diventa urgente e la tua gestione del tempo va a farsi benedire.

Fermati e appuntati su un foglio di carta 7-10 mete che ti poni da qui a cinque anni. Poi cerca di rimanere focalizzato. La tua efficacia aumenterà considerevolmente.

## 13. LAVORA SOLO CON PROFESSIONISTI EFFICACI



Cerca di lavorare sempre con i migliori professionisti: i migliori consulenti del lavoro, i migliori commercialisti, i migliori avvocati, i migliori esperti di real estate o di marketing.

Riconosci un professionista che dovresti cambiare dal fatto che ti dà problemi invece che dirti semplicemente “Tranquillo me ne occupo io”. Se non sa dirti quella magica frase o te la dice troppe poche volte, devi cambiare.

## 14. IMPARA A USARE LA TECNOLOGIA PER CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI



Numerose soluzioni tecnologiche possono aiutarti a diventare più efficiente come azienda e come individuo:

- I gruppi di WhatsApp ti permettono di condividere le informazioni rapidamente con alcune persone selezionate invece che fare telefonate o, peggio, mandare mail che non verranno mai lette. Permettono uno scambio veloce di informazioni.
- I gruppi privati di Facebook costituiscono un eccellente sistema per condividere files, procedure, listini prezzi e annunci generali con tutta la tua organizzazione.
- Skype ti permette di risparmiare ore incontrando una persona in videoconferenza invece che viaggiare, ecc. Te lo consiglio non solo per incontri con persone che risiedono all'estero ma anche ogni volta in cui devi avere incontri poco importanti ma che richiedono alcune ore di viaggio.



## 15. STABILISCI UN MOMENTO SACRO IN CUI PIANIFICARE



Tutte le cose vengono create due volte, anche un'ottima pianificazione.

Che sia il Sabato mattina o la Domenica sera abbi un momento dedicato alla programmazione della settimana entrante. In questo momento potrai riflettere sui progetti aperti, stabilire priorità, fare liste, ecc.

## 16. IMPARA A DIRE NO!



Impara a dire “no” a quello che non si allinea con le tue mete.

Impara a dire “no” alle persone demotivanti (quelle che ti rubano solo tempo, quelle che con te non si sono comportate correttamente, quelle che pretendono di avere da te dando poco o niente, quelle che ti fanno sentire inadeguato).

Impara a dire “no” a quei clienti che vogliono tanto senza mai dare niente.

Impara a dire “no” a chi ti tratta male.

Ricordati che sei un essere prezioso.

Impara a dire “no” al tuo passato e a dire “sì” al tuo futuro.

## 17. NON ASPETTARE DI AVER SVOLTO TUTTI I COMPITI DI ROUTINE PRIMA DI DEDICARTI ALLE ATTIVITA' CHE TI PORTERANNO NEL FUTURO



La maggior parte di noi aspetta di aver completato tutti i compiti di routine – tipo aver risposto a tutte le mail, aver ritornato tutte le telefonate, aver fatto tutte le note spese e le relazioni – prima di dedicarsi alle attività che creeranno un grande impatto per il futuro.

Come abbiamo detto all'inizio con la Regola 1, se operi in questo modo tali attività di routine si espanderanno e occuperanno tutto il tempo impedendoti così di dedicarti a costruire il futuro. Un classico caso dove il tuo senso di responsabilità ti uccide condannandoti a rimanere nel presente o, peggio ancora, nel passato.

Stabilisci in anticipo del tempo in cui ti dedicherai al futuro e, arrivata quell'ora, lascia perdere le mail o i progetti incompleti. Ci sarà un sacco di tempo in seguito per portarli a termine. Ma non ci sarà mai tempo sufficiente per andare nel futuro.

## 18. COMINCIA I PROGETTI GRANDI DELLA TUA VITA ORA: SE COMINCI LA PROVVIDENZA SI PRENDERERA' CURA DEL RESTO



Nella Parabola dei Pani e dei Pesci Gesù non aspetta di avere abbastanza pesci e pagnotte per sfamare la folla che si è radunata di fronte a lui, ma dà ordine di cominciare a distribuire quelle che hanno. Egli sa che la Divina Provvidenza si prenderà cura del resto.

Quella parabola è una eccellente metafora per la vita e, soprattutto, per la gestione del tempo. Anche se non ti sembra di avere tempo per quel fantastico progetto, non aspettare di avere i pesci per sfamare tutti prima di cominciare a distribuirli. Comincia!

Se cominci, vedrai che magicamente la Provvidenza si prenderà cura del resto.

Nessuna grande organizzazione è stata costruita da uomini senza Fede.

## IN CONCLUSIONE

Applicando i punti di cui sopra dovresti sperimentare quanto segue:

- a) Il numero di telefonate che ricevi si dovrebbe ridurre drasticamente
- b) Dovresti essere comunque pieno di cose da fare ma in uno stato d'animo completamente nuovo e positivo
- c) La tua produttività sarà aumentata decisamente.

Buon Lavoro

**Paolo A. Ruggeri**

# PER APPROFONDIRE...

## GLI ALTRI TESTI DI PAOLO A. RUGGERI



GLI EBOOK SONO DISPONIBILI SU TUTTI GLI STORE ONLINE  
I LIBRI CARTACEI SU [WWW.PAOLORUGGERI.IT](http://WWW.PAOLORUGGERI.IT)