

«Perché fare una scelta di importanza o di urgenza aiuta a gestire bene la propria agenda e a vivere più serenamente»

Webinar 23 maggio 2022

Sabrina Capraro Performance & Talent Advisor

cell. 3484914534 mail. sabrina.capraro@outlook.it



"Autenticità" (beYOU) è la mia parola chiave: realizzo progetti che permettono ad individui ed organizzazioni di liberare il proprio potenziale e raggiungere obiettivi di performance o di benessere.

Ognuno ha incredibili talenti dentro di sé. Riconoscerli, nutrirli e farli crescere aumenta il benessere e le performance della persona e dell'ecosistema aziendale.



Sono Consulente del Lavoro, con superamento dell'esame di Stato a Milano nel 2020 e Professional NLP Coach ICF con diploma ACTP. Ho una laurea in Economia Aziendale.



Mi occupo di formazione & sviluppo delle soft-skills, business & life coaching e consulenza HR.



Mi contraddistinguono creatività ed entusiasmo e una consolidata esperienza di oltre venti anni come Direttore del Personale, maturata in diversi settori (bancario, para-bancario, ICT, marketing e pubblicità, servizi ...) e in contesti multinazionali in Italia e all'estero.

Ho gestito in prima persona lo start-up di realtà aziendali (in Italia e all'estero), ai fini del set-up di funzioni, processi e comunicazione HR, garantendo un monitoraggio continuo e focalizzato dei rapporti di lavoro.



... e ben venga tutto quello che contribuisce a farci crescere, a migliorarci, a farci vivere meglio, a farci aprire a nuovi orizzonti, vedendo, sentendo, percependo le cose in modo diverso e allargando, così la nostra "mappa".



Cosa evoca la parola «tempo»

La wordcloud



Il tempo è la nostra vita: come scegliere di impiegarlo è fondamentale

Avere una agenda gestita nel modo efficace aiuta ad evitare di sprecare tempo e ad essere più efficaci

Immaginare l'agenda come ad un faro che illumine il percorso di tutti i giorni: delegare alla nostra agenda libera la mente!



Il tempo è una **risorsa preziosa** che ogni persona, indipendentemente dal suo status, riceve nella stessa quantità: sono le capacità di time management a permettere di ottimizzarlo.

Come con qualsiasi **abilità**, la gestione del tempo spesso richiede l'apprendimento di **nuovi comportamenti**.

Un'agenda gestita in modo inefficace può causare:

- Lavoro di bassa qualità
- Aumento dei livelli di stress
- Scadenze mancate
- Procrastinazione
- . Disequilibrio tra lavoro e vita privata

1. Gestisci la tua attenzione

Quando sei più creativo, energico e concentrato?

Dedica qualche minuto all'inizio di ogni giornata per pianificare le tue attività

2. Analizza la tua giornata

Dedica qualche minuto alla fine della tua giornata per valutare come sono andate le cose. Hai rispettato la tua to do list? Ti sei trovata/o in difficoltà a svolgere determinati task? Hai dovuto rimandare qualcosa?

Valutando come sono andate le cose, puoi gestire meglio il tempo per il giorno successivo

3. Impara a dire di no

Se ci sono attività che rappresentano distrazioni, dire di no è utile, funzionale per mantenere la direzione verso l'obiettivo auspicato. Dire di no è un segno di rispetto nei confronti di noi stessi

4. Imposta un limite di tempo per ogni attività

Stabilisci limiti di tempo per il completamento di ogni attività in modo da poter essere più produttivi, efficienti e concentrati.

5. No al multitasking

Fare più attività in contemporanea riduce le tue prestazioni perché il cervello può concentrarsi solo su una cosa alla volta.

Concentrati su singole attività e cerca di seguire il periodo di tempo che ti sei impostato per ognuna di esse.

7. Elimina le distrazioni

Le distrazioni riducono la produttività, diminuiscono la motivazione e, ovviamente, fanno **perdere tempo** prezioso.

8. Definisci le priorità

Definisci le priorità per ciascuna delle attività, facendo una scelta tra importante e urgente

Quando metti in agenda un impegno sacrificandone un altro, stai facendo una scelta di importanza e urgenza (matrice di Eisenhower)

9. Apri l'agenda

Segna subito gli impegni appena sai la data di un evento o definisci un appuntamento/riunione

Non procrastinare

10. Metti gli alert

A meno che non guardi l'agenda sempre, conviene mettere gli avvisi (una suoneria , una mail...) in modo da organizzarti per tempo

11. Segnati a calendario il tempo per i tuoi lavori

Cosi difendi il tuo spazio dai colleghi e/o clienti che vedono la non disponibilità sull'agenda

12. Prendi un appuntamento anche per le telefonate

Anche la telefonata va pianificata

13. Segnati gli impegni della tua vita personale

14. Difendi la tua agenda

Mettiti in modalità «non disturbare» sui tuoi devices e chiudi la posta



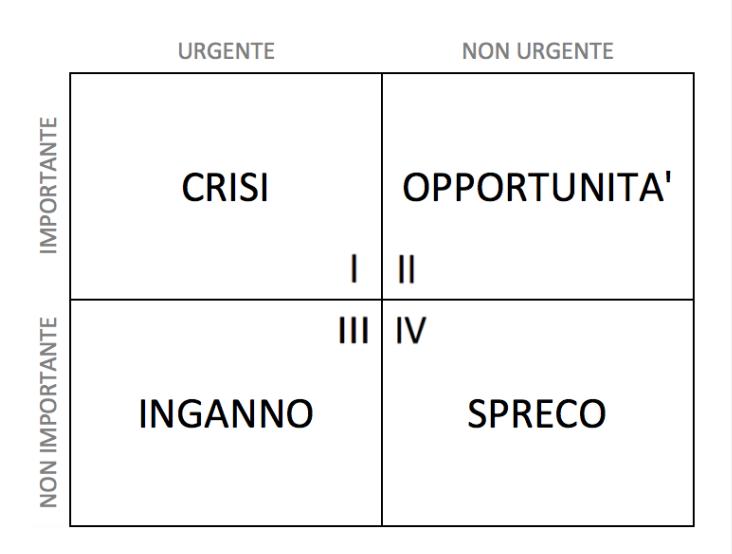
«La cosa importante è raramente urgente e ciò che è urgente è raramente importante» Eisenhower

<u>Dwight D. Eisenhower</u>, presidente degli Stati Uniti, ha introdotto per primo la classificazione delle attività secondo 4 criteri ed ha indicato come gestire tali attività.

In seguito <u>Stephen Covey</u> ha ripreso tale impostazione nel suo libro Le 7 Regole per avere successo.



Le attività vengono divise in 4 quadranti:





Quadrante I: Crisi. Attività importanti ed urgenti. Attività che devono essere svolte al più presto ed in prima persona. Attività quindi che richiedono che tu debba <u>agire</u>.

Quadrante II: Opportunità. Attività importanti ma non urgenti. Attività di qualità che possono essere eseguite senza urgenza immediata. Attività che tu puoi e devi **pianificare**.



Quadrante III: Inganno. Attività urgenti, ma non importanti. Attività che spesso sono importanti per altri i quali ti pressano perché tu le esegua. Attività che per te non sono però importanti in relazione ai tuoi obiettivi. Attività che tu devi assolutamente delegare.

Quadrante IV: Spreco. Attività non importanti e non urgenti. Attività banali che non hanno nessun importanza per i tuoi obiettivi lavorativi. Attività che, durante il lavoro, tu devi assolutamente **evitare**.

Le azioni da effettuare in ogni quadrante:

URGENTE NON URGENTE AGISCO PIANIFICO NON LO FACCIO DELEGO

Errore A: Lavorare troppo nel Quadrante I

Se lavori molto in questo quadrante significa che sei schiavo delle urgenze, che lavori in emergenza e che non hai organizzato bene il tuo lavoro.

Il risultato è che non riesci a raggiungere gli obiettivi che ti sei posto. Inoltre questo, a lungo andare ti crea stress e stanchezza.

Soluzione al problema: Analizza bene queste attività, verifica se sono veramente importanti e quanto, verifica se il tuo intervento può realmente risolvere la situazione critica e cerca di spostare quante più attività puoi da questo quadrante negli altri tre.

Inoltre più ti dedichi alla pianificazione nel Quadrante II, meno crisi dovrai affrontare.

Errore B: Lavorare troppo nel Quadrante III

Se lavori molto in questo quadrante significa che pensi che queste attività siano importanti, mentre in realtà sono solo urgenti. Sono attività che per altri sono importanti, ma che a te non portano risultati significativi.

Se ti blocchi in questo quadrante, sarà come correre su un tapis roulant e farai molta fatica ad andare avanti.

Soluzione al problema: Analizza chi potrebbe eseguire queste attività e delegale.

Questo ti porterà a recuperare del tempo da dedicare al Quadrante II, vale a dire quello delle opportunità

Errore C: Lavorare troppo nel Quadrante IV

Se lavori molto in questo quadrante significa che vieni distratto o ti lasci distrarre da attività che non hanno nessuna importanza e che sono inutili.

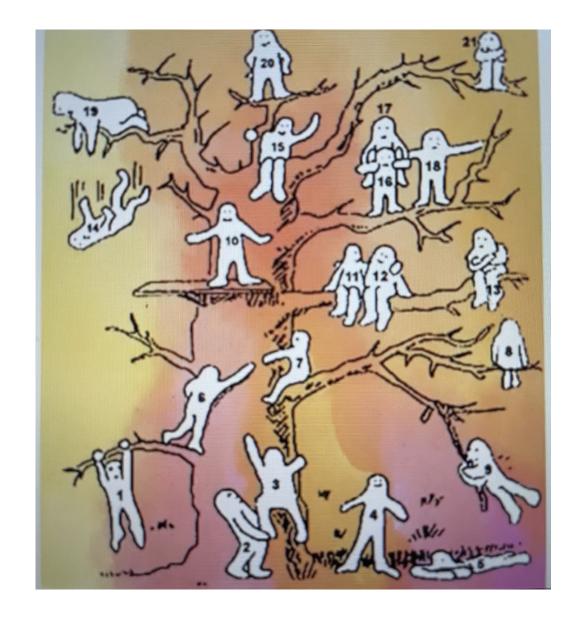
Soluzione al problema: Fai una bella lista di queste attività. Decidi di non fare più nessuna di queste attività durante l'orario di lavoro. Se ci sono attività non connesse al lavoro ma che per te sono divertenti, decidi di dedicarti ad esse nella pausa pranzo o la sera.

Comincia ad esempio ad <u>usare il cellulare in modo efficace</u>.

Consigli pratici

- Fai una lista esaustiva di tutte le attività che esegui quotidianamente (dalla ricerca di nuovi clienti, alle trattative di vendita, alle riunioni, al rispondere alle email, ...)
- Compila la matrice inserendo le attività dell'elenco che hai creato. Fai molta attenzione ai quadranti in cui le inserisci.
- Monitora le tue attività e se necessario effettua dei cambiamenti per ottimizzzare il tuo tempo

- Che rapporto hai con la gestione del tempo?
- Guardando l'immagine a lato, in quale omino ti identifichi?
- Se continui ad agire come hai fatto finora con la gestione del tuo tempo, come pensi sarà la tua vita tra 10 anni?
- Quali attività prosciugano le tue energie?
- Di quali risorse avresti bisogno per migliorare l'organizzazione delle tue giornate ?
- Se avessi una bacchetta magica, come la useresti?



Il tempo perduto

Il modo migliore per combattere una cattiva gestione della propria agenda è sicuramente quello di analizzare le nostre abitudini, andando ad eliminare tutte quelle cattive abitudini che portano a far perdere il tempo prezioso.

Toggl Track permette di tracciare il tempo che dedichiamo ad ogni task, dividendolo per Task/Progetto/Cliente. Oltre a vedere in tempo reale quello che succede, settimanalmente ci consegna un report completo della settimana appena passata. È ottimo per capire quali attività risucchiano il tuo tempo senza che tu te ne accorga mentre stai lavorando. Una funzionalità consigliata è il Pomodoro Timer, che se attivato, consiglierà ogni 25 minuti di prendere una pausa di 5, per mantenere al massimo la capacità di concentrazione.

Usage Time è un'app per smartphone che una volta installata inizia a tenere traccia di tutto ciò che fate con il telefono: quante volte lo sbloccate in una giornata, quante ore lo utilizzate complessivamente, e quanto tempo dedicate singolarmente ad ogni app.

Trello è uno strumento che permette di organizzare bacheche con liste di schede. Ogni scheda può essere una task da risolvere, ma anche un appunto, un link da conservare, o qualunque altra cosa, in base a come si organizzano le bacheche. Trello è ottimo per organizzare il lavoro di un team, poiché permette di affidare le schede a una o più persone, dargli una scadenza, e aggiungere etichette. Scrivendo ogni task non ce ne perderemo nessuna per strada. In secondo luogo, se gestite un team, non distrarrete nessuno mandando email o comunicando a voce nuovi compiti o modifiche di stato: basterà aggiornare le schede sulla vostra bacheca.

Google Drive permette non solo di archiviare i tuoi documenti, ma di condividerli e modificarli in tempo reale, mantenendo anche un registro delle versioni. Niente passaggi di mail con molteplici versioni diverse di un documento, nessuna confusione con le versioni che non combaciano se due persone modificano un file, condivisione rapida anche con persone esterne al team.

.... Siamo arrivati al termine del webinar.

Ti chiedo di farmi avere un Tuo cortese feedback in un'ottica di miglioramento continuo ©

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!