



**ASSEPRIM**  
FEDERAZIONE NAZIONALE SERVIZI  
PROFESSIONALI PER LE IMPRESE

## “5+1 strategie di Time Management”



**NEL CORSO DEL WEBINAR SCOPRIRAI:**

- **Stili di gestione del tempo**
- **Efficienza ed efficacia come fattori della produttività**
- **I 4 quadranti del fare**
- **La gestione del tempo per una vita migliore**
- **Strategie per il time management**
- **La teoria delle code applicata al rispetto delle scadenze**

# WELCOME!



Quello che vedi è solo la parte più evidente del tuo problema...

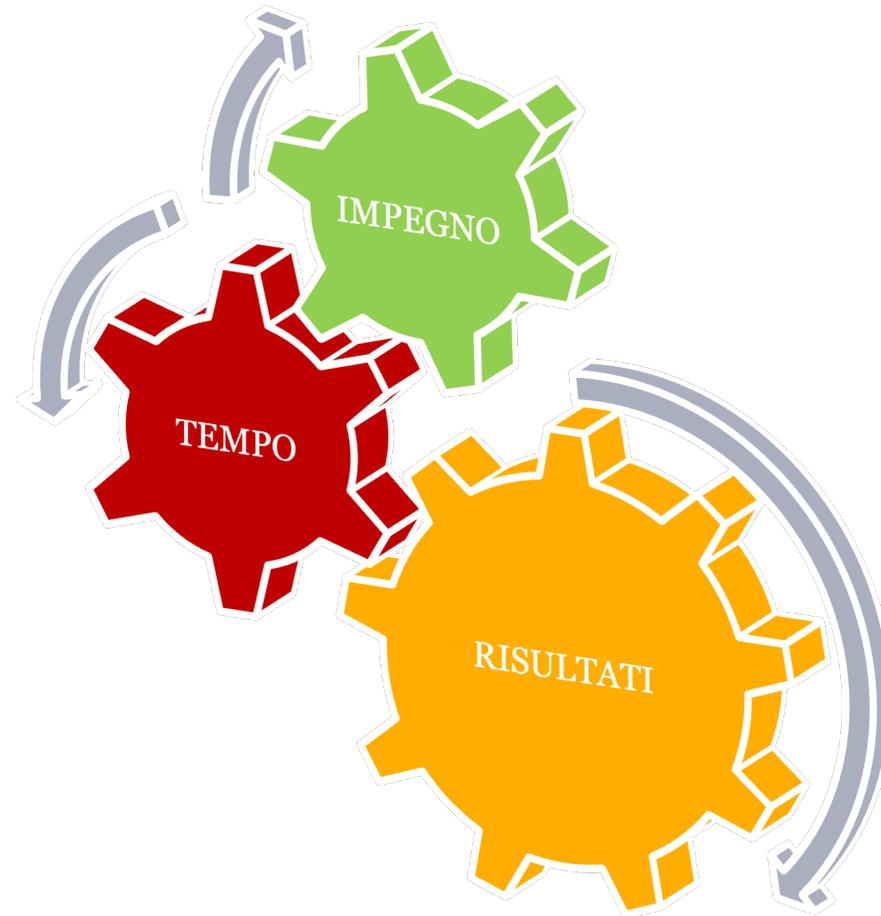


Ingegnere meccanico laureato al Politecnico di Milano. Inizio la carriera rivestendo ruoli manageriali nelle operations di aziende manifatturiere. Mi specializzo poi nel marketing e nelle vendite. Oltre 10 anni di esperienza come CEO e amministratore di aziende in settori diversi. Attualmente mi occupo di consulenze strategiche e temporary management in aziende nazionali e internazionali.

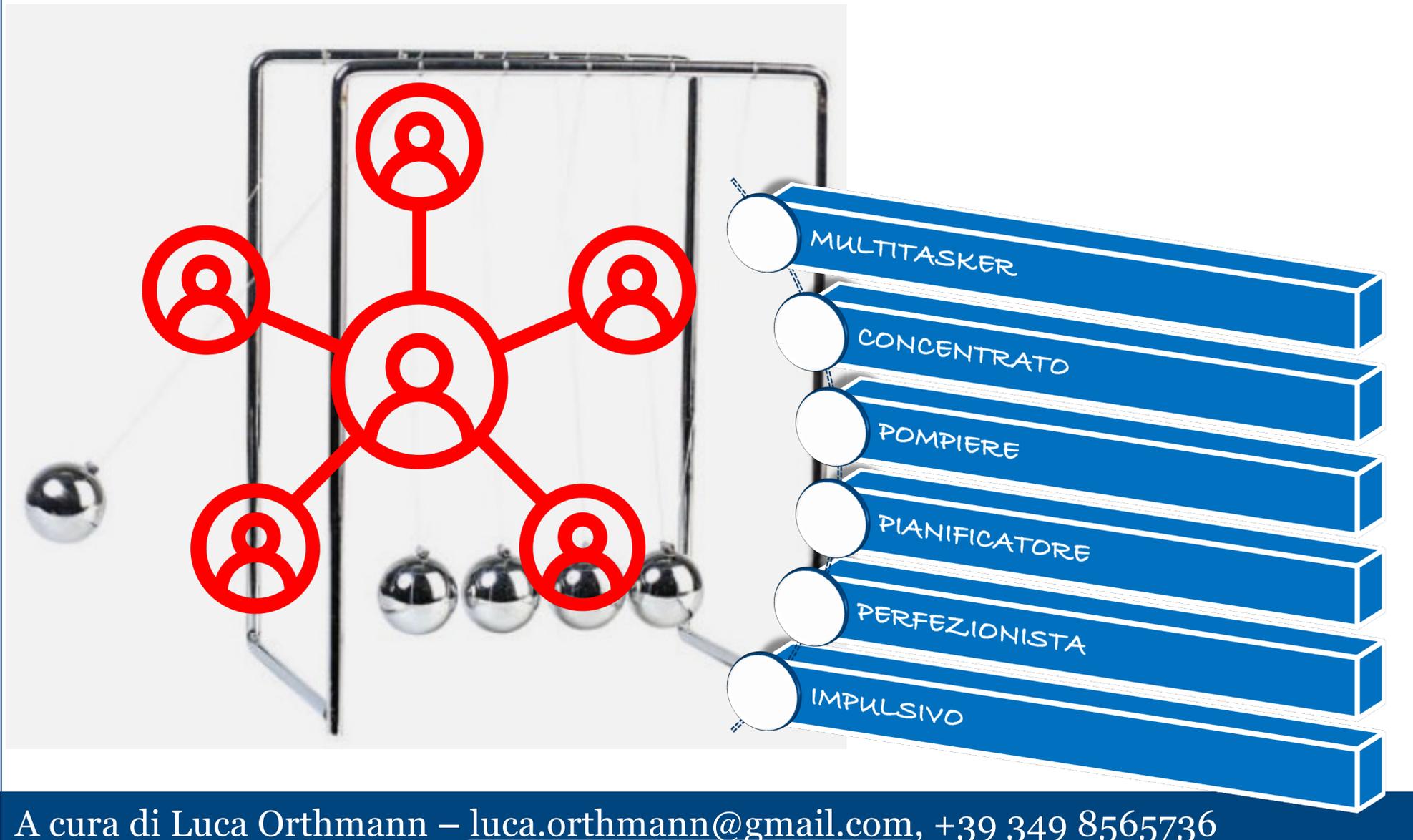
# La storia di Roman...



# La gestione del tempo

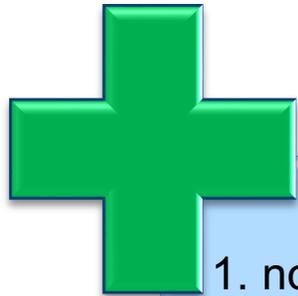


# Stili di gestione del tempo



# Multitasker

Passa da un'attività all'altra senza attendere di finirne una prima di dedicarsi alla successiva



1. non ha problemi a fare diverse cose nello stesso momento

2. passa da un'attività all'altra con facilità

3. è in grado di gestire giornate caotiche

4. tiene sott'occhio più attività contemporaneamente

1. ha difficoltà a rimanere organizzato

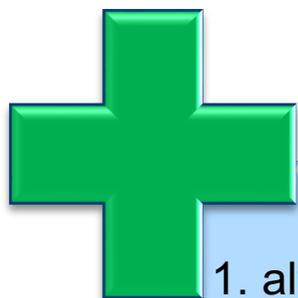
2. fatica a completare compiti specifici e a rispettare le scadenze

3. i suoi progetti potrebbero risultare confusi e privi di logica

**TIP:** eliminare le distrazioni scandendo la giornata in base a brevi periodi di concentrazione. Imparare a **concentrarsi sulle priorità**.

# Concentrato

Rapido nel calarsi nell'attività da svolgere, preferisce concentrarsi su un solo compito alla volta e svolgerlo fino al termine



1. altamente focalizzato
2. incredibilmente produttivo
3. garantisce un'altissima qualità del lavoro svolto
4. una meticolosa attenzione ai dettagli

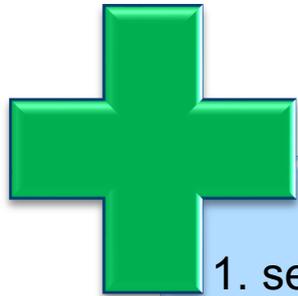


1. concentrarsi su un solo compito potrebbe portare al mancato rispetto delle scadenze
2. stress dalle attività che sa che andranno in ritardo
3. mancanza di flessibilità che impedisce di passare da un compito all'altro
4. intolleranza per le continue interruzioni

**TIP:** pianificare a ritroso per prevedere realisticamente il tempo per svolgere ogni attività e **tenere traccia della quantità di tempo** dedicata a ogni lavoro.

# Pompieri

Corre verso una crisi mentre gli altri fuggono, ama lavorare sotto pressione



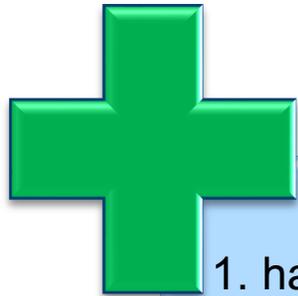
1. se la cavarsela molto bene anche in situazioni stressanti
2. la pressione lo rende efficiente e veloce
3. lavora in maniera serena ed equilibrata anche sotto stress
4. si rivela adatto a contesti dove si gestiscono richieste dell'ultimo minuto

1. il lavoro svolto sotto pressione è, generalmente, fatto in maniera frettolosa e, di conseguenza, di bassa qualità
2. spesso la persona è un procrastinatore e aspetta l'ultimo momento possibile per iniziare a lavorare (sindrome dello studente)

**TIP:** dare una priorità alle attività da svolgere, per evitare le corse dell'ultimo minuto, **mappando il tempo** impiegato nei singoli lavori.

# Pianificatore

Persona proattiva, ha un'ottima visione d'insieme dei diversi compiti da eseguire; pianifica ed elabora strategie invece di prestare attenzione ai dettagli.



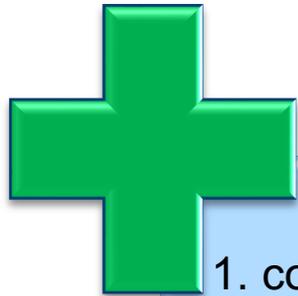
1. ha un quadro più ampio del lavoro da svolgere e del tempo a disposizione
2. ottimo risolutore di problemi
3. inizia a lavorare sulle attività molto prima della scadenza
4. finisce prima della scadenza, per rivedere e correggere
5. svolge senza problemi anche i compiti più pesanti in tempo

- 
1. non presta attenzione ai compiti meno importanti e ai dettagli
  2. è un problema se il lavoro da svolgere fosse di alta qualità
  3. incapacità di gestire cambiamenti di programma o nuove attività urgenti
  4. lavora a un ritmo più lento perché non ama correre e lavorare sotto pressione

TIP: impegnarsi a **fare una lista** della loro routine quotidiana, iniziare a **collaborare con persone** abituate ad avere un occhio per i **dettagli**.

# Perfezionista

dedica molto tempo ai dettagli ricercando all'infinito la perfezione, ha standard personali molto elevati e crede di poter fare quasi tutto da solo e di farlo bene.



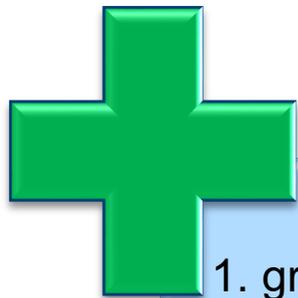
1. comprende la complessità di ogni compito
2. svolge un lavoro di altissima qualità

- 
1. può essere portato a consegnare un lavoro in ritardo a causa dell'ossessione per la perfezione la grande attenzione ai dettagli
  2. quando tutto è importante, niente è davvero importante

**TIP:** lavorare su **meno progetti per volta**, misurare il tempo per **non perdersi in dettagli** insignificanti, collaborare **in team** per completare **attività non prioritarie**.

# Impulsivo

Ama lavorare senza avere un piano, teme la routine e la pianificazione perché preferisce affidarsi alla spontaneità. Si annoia facilmente.

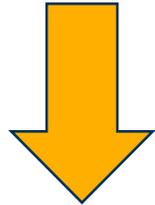


1. grande improvvisatore
2. spesso riesce a gestirsi molto bene davanti a sfide impreviste

- 
1. non riesce a rispettare le scadenze
  2. trova difficile svolgere un lavoro che richiede uno sforzo costante a lungo termine

TIP: creare delle **routine**, seguire una **programmazione** del lavoro, **ricordarsi** degli **obiettivi** che si sono posti e imparare a **fare piani a lungo termine**.

# Efficienza ed Efficacia



OTTIMIZZAZIONE DEL TEMPO

OTTIMIZZAZIONE DEL RISULTATO

migliorare

pianificare

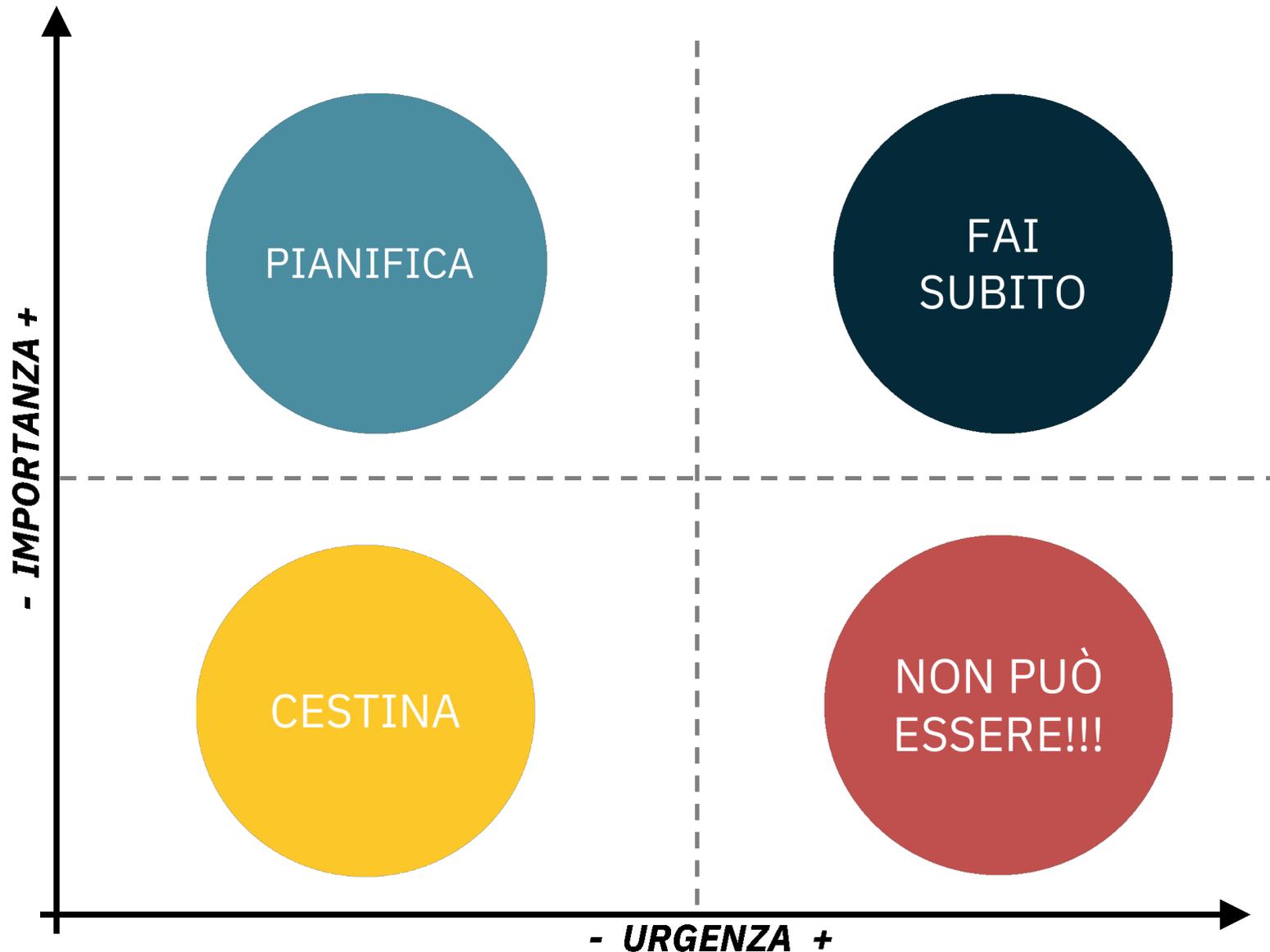


verificare

eseguire



# I 4 quadranti del FARE



# La gestione del TEMPO per una vita MIGLIORE



**NO PANIC**

# La gestione del TEMPO per una vita MIGLIORE

SAPERE

CONOSCENZA

SAPER ESSERE

ATTEGGIAMENTO

SAPER FARE

COMPETENZA

# 10 Concetti POTENZIANTI

- 1 In ogni momento stai facendo quello che vuoi fare
- 2 Sei tu che decidi i tuoi sì e i tuoi no
- 3 Decidi quale è la cosa più importante della giornata e ritieniti soddisfatto se la fai
- 4 Usa quotidianamente una TO DO list "analogica"
- 5 Ogni volta che devi fare qualcosa impegna per quel tempo il tuo calendario

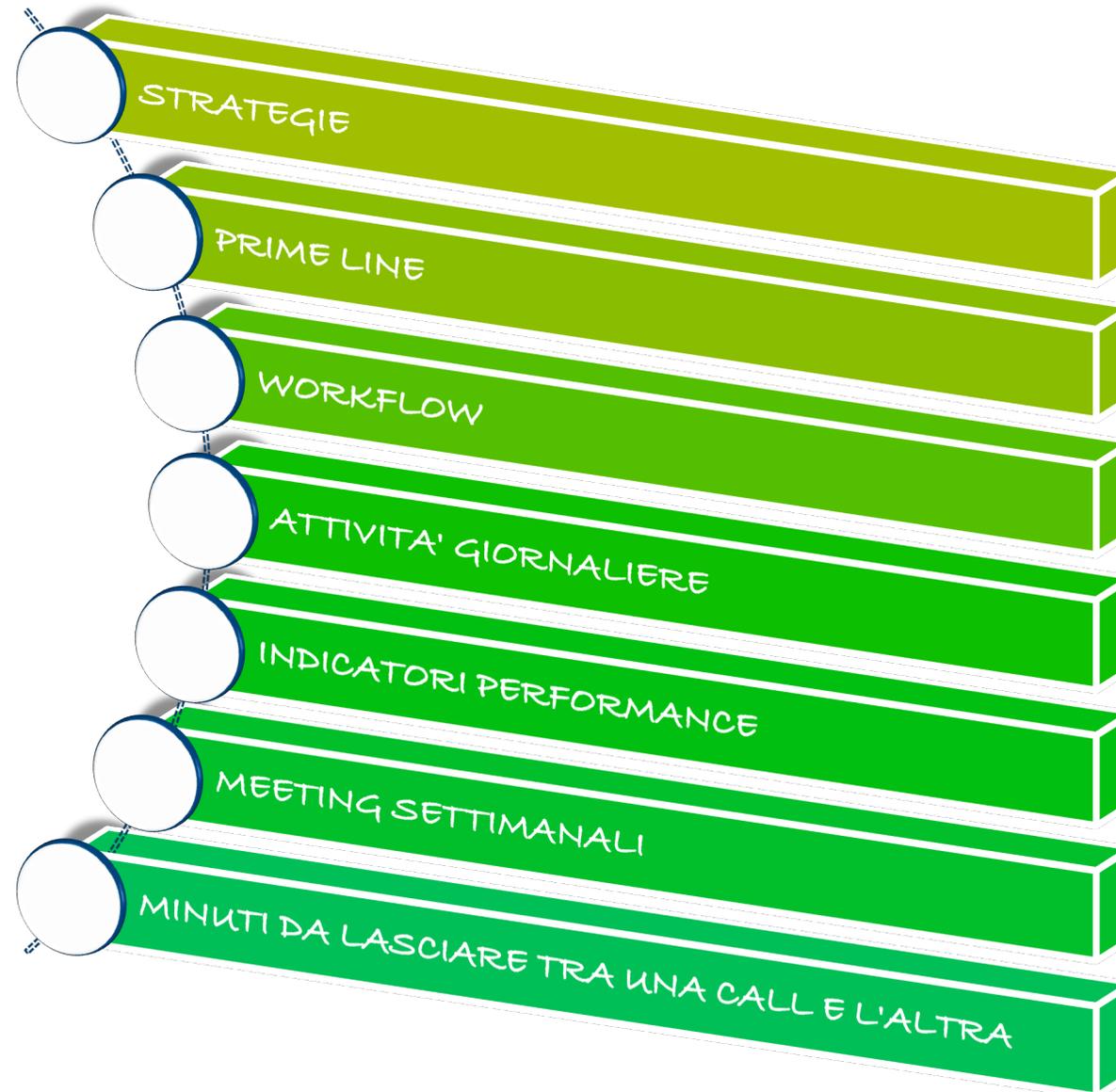
# 10 Concetti POTENZIANTI

- 6 Usa scadenze «artificiali» più brevi per spingerti a fare in meno tempo
- 7 Tieni la tua mattina libera da call e riunioni, questo sarà il tuo "tempo protetto"
- 8 Usa la delega per attività che non valgono il tuo tempo
- 9 Usa sistemi automatici per pianificare appuntamenti (pool) evitando email su email
- 10 Decidi di essere soddisfatto di quello che hai fatto

# Strategie per il time management



# La regola del 5



# Lavorare per OKR

## Objective Key Result

### OKR: Formula



#### Raggiungerò

*“Obiettivo sfidante e motivante”  
(Objective)*

#### Facendo

*“Attività” (Key Activities)*

#### e misurando il successo

*“Metriche di misurazione” (Results)*

# Lavorare per OKR



HYBRID  
WORKPLACE



# OKRs: IL VALORE



OKRs  
portano  
“fatti”:

- F** OKRs create a clear **FOCUS** for the whole company, teams, and individuals
- A** The whole company is **ALIGNED** and moving in the same direction
- C** Employees demonstrate a genuine **COMMITMENT** to moving the company forward
- T** OKRs lead to organization-wide **TRANSPARENCY**
- S** OKRs help **STRETCH**, and achieve beyond expected

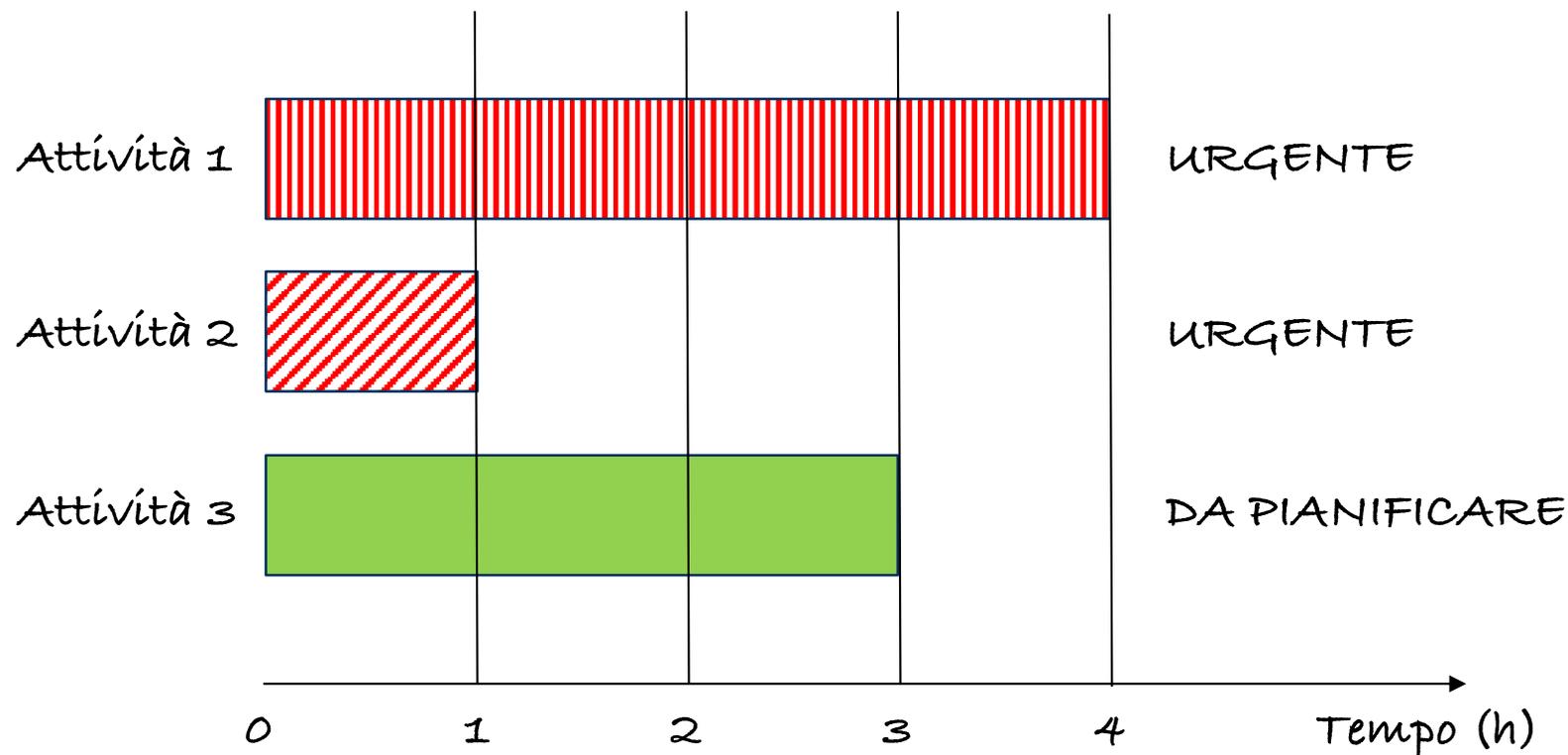
# OKRs: Definizione e Impatto



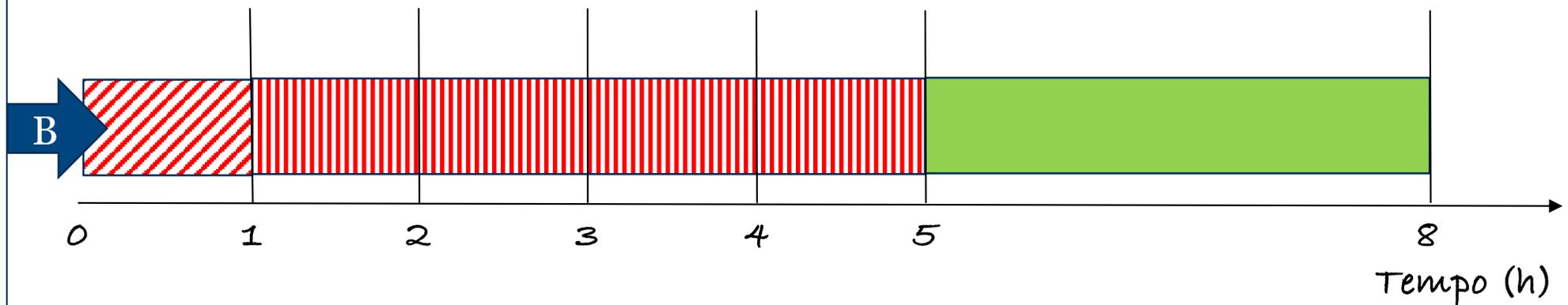
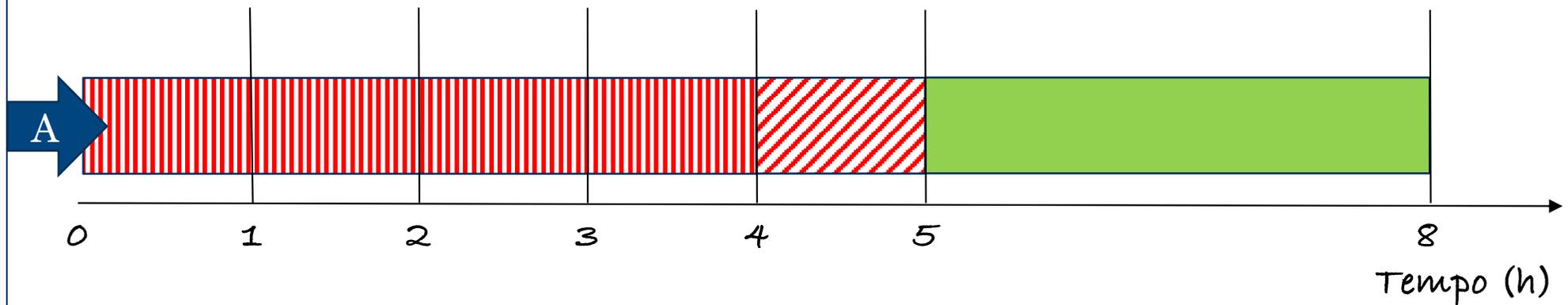


A cura di Luca Orthmann – [luca.orthmann@gmail.com](mailto:luca.orthmann@gmail.com), +39 349 8565736

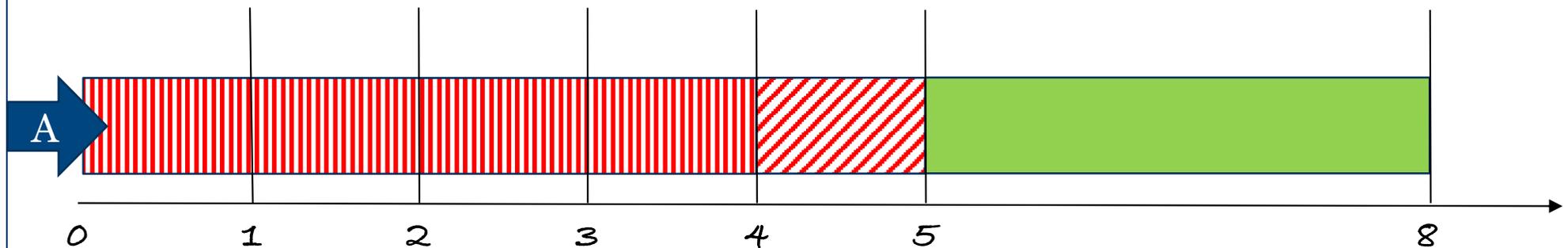
# La teoria delle code applicata al rispetto delle scadenze



# La teoria delle code applicata al rispetto delle scadenze



# La teoria delle code applicata al rispetto delle scadenze

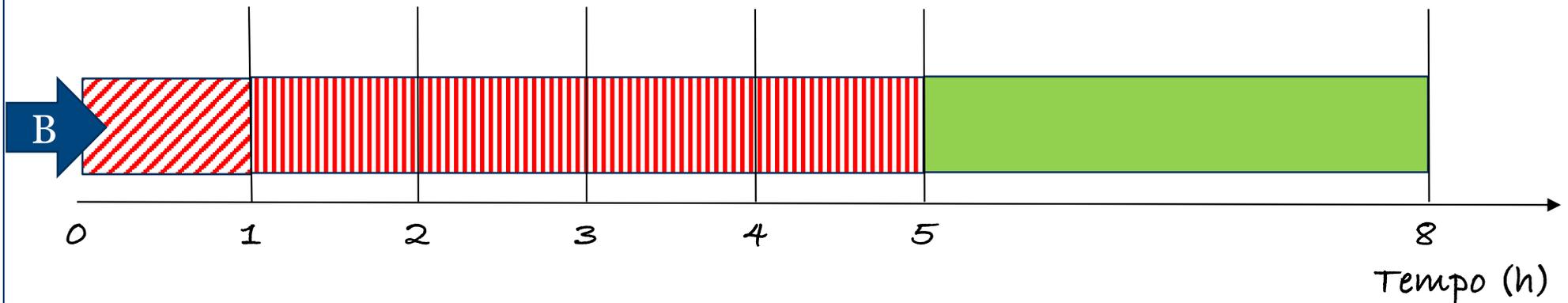


Attività 1 : CONCLUSA DOPO 4 ORE

Attività 2 : CONCLUSA DOPO 5 ORE, con 4 ore di ritardo

Attività 3 : CONCLUSA DOPO 8 ORE

# La teoria delle code applicata al rispetto delle scadenze



Attività 1 : CONCLUSA DOPO 5 ORE, con 1 ora di ritardo

Attività 2 : CONCLUSA DOPO 1 ORA

Attività 3 : CONCLUSA DOPO 8 ORE

**GRAZIE!**

