

POLICY SULLA GESTIONE DEL TEMPO

Rev. 0 ottobre 2023

Tipo di documento: Uso Interno

Qli obiettivi di questa policy

GOAL 01

Aiutarci a ottimizzare il nostro tempo per raggiungere i nostri obiettivi

GOAL 02

Aiutarci a stabilire priorità, impostare scadenze realistiche e allocare il giusto tempo alle attività importanti



Cosa intendiamo con *time management*?

Il Time Management può essere considerato come uno strumento indispensabile per **ottimizzare** l'uso delle risorse temporali a nostra disposizione, al fine di **massimizzare la produttività** e **raggiungere gli obiettivi** predefiniti.

Quando siamo in grado di gestire efficacemente il nostro tempo, siamo più in grado di **concentrarci sulle attività prioritarie**, eliminare le distrazioni e mantenere un elevato livello di produttività.

Saper gestire il tempo permette di avere **una chiara visione degli obiettivi** che vogliamo raggiungere **e stabilire un piano d'azione per arrivarci**. Senza una gestione adeguata del tempo, il nostro piano potrebbe essere compromesso dall'inefficienza, dalla procrastinazione e da altre cattive abitudini che ci distolgono dal perseguimento degli obiettivi.

Di che cosa parleremo?

1

Consigli pratici per la gestione del tempo

Slide n. 5

2

How to work with me

Slide n. 13

3

Come si organizza una riunione efficace

Slide n. 16

Consigli pratici per la gestione del tempo

Raccolta dei task e priorità

Raccogli i **task** che vuoi svolgere e definisci per ognuno il livello di priorità.

Puoi aiutarti a **definire le priorità con la matrice di Eisenhower.**



La matrice di Eisenhower

Questo è uno strumento che aiuta a organizzare e ad assegnare alle attività la giusta priorità in base all'urgenza e all'importanza.

Se il **concetto di «importante»** è **soggettivo**, il **concetto di “urgente”**, invece, è **oggettivo**, e dipende unicamente dalla variabile tempo.

Urgente

Non urgente

Importante

1 FAI

Attività/azioni che **vanno compiute al più presto** e che non sono delegabili. **Le attività che rientrano in questo quadrante vanno ridotte al massimo**, in quanto sono quelle che aumentano il rischio di farti perdere il controllo della situazione, trovandoti a lavorare in costante emergenza.

2 PIANIFICA

Attività/azioni **importanti ma non urgenti**. **Le attività che rientrano in questo quadrante sono tutte quelle che possono essere pianificate**, possono essere affrontate senza la pressione dell'urgenza. **Attenzione: se rimandi, prima o poi rientreranno nel riquadro 1.**

Non importante

3 DELEGA

Attività/azioni **urgenti ma non importanti**. Si tratta di azioni ritenute urgenti e considerate ingannevolmente importanti, quasi sempre dipendenti da persone o comunque situazioni esterne

4 ELIMINA

Attività/azioni **non importanti e non urgenti**. Le attività che rientrano in questo quadrante andrebbero completamente ignorate. Sono tutte le forme di spreco di tempo.

Pianificare

Fai una **stima del tempo che ti serve per portare a termine ogni task** e non dimenticarti di considerare i possibili imprevisti.

Fissati un **momento una volta a settimana** (ad esempio il venerdì) **per fare il punto delle attività svolte nel corso della settimana e per pianificare le attività della settimana successiva.**



Strumento a supporto: task di Google

Funzione task di Google. Ti da la possibilità di trasformare un'email in task. È inoltre possibile aggiungere dei sotto-task, creare una categorizzazione personalizzata e inserire in automatico un memo sul tuo Calendar.



Strumento a supporto: Smartsheet

Smartsheet ci può venire in aiuto nella gestione di progetti e attività quotidiane. Questo strumento è utile per monitorare l'avanzamento dei progetti, assegnare attività, definire scadenze e inviare remind. Facilita inoltre la condivisione delle informazioni con le risorse del team.



Momento di concentrazione

Se ti serve del tempo per “mettere la testa” su un progetto o su un’attività, usa la **funzione “momento di concentrazione”** su Google Calendar, così da poterti bloccare uno slot **da 1 a 2 ore e mezza**, senza notifiche e distrazioni ed essere sicuro che non ti vengano fissate altre riunioni.

L’ideale sarebbe di **sfruttare i propri momenti di maggiore produttività** durante la giornata.



No al multitasking

Fast task: dedicare un blocco, fuori dai momenti di concentrazione, per piccole attività (che occupano meno di 5 minuti) e che devono essere svolte subito

One thing: fare sempre un'attività alla volta. Spesso, fare più cose contemporaneamente può diminuire la qualità del lavoro



How to work with me

Cos'è la carta *how to work with me*?

La carta *how to work with me* vuole essere uno strumento per permettere a ogni membro dell'organizzazione di presentarsi, **comunicare in modo chiaro e dettagliato il proprio stile di lavoro e i punti di forza individuali**.

Obiettivo: **migliorare ed efficientare il rapporto e la comunicazione con i colleghi**, consentendo a tutti di avere una visione chiara di come interagire in modo efficace con gli altri.

Da inserire sul drive in modo che possa essere condivisa, verrà chiesta la compilazione a nuove assunte durante le giornate di induction.

How to work with me

Introduzione

- Nome
- Ruolo
- Breve Presentazione
- Quando sono più produttivo:

Informazioni di contatto

- Email
- Cellulare

Modalità di lavoro:

- Strumenti preferiti per la collaborazione
- Modalità di monitoraggio dello stato dei progetti

Come si organizza una riunione efficace

Momento di confronto

Ricorda i **meeting** sono momenti di **discussione e confronto** non di esposizione (es. ha senso che fissiamo una call per leggere un documento tutti insieme?)



Quanti siamo?

La riunione è utile se vi partecipano un **numero limitato di persone**.

Chiediti se **il numero di persone coinvolte è coerente con l'obiettivo della riunione** (es. fare brainstorming in 10 è efficace?) e se **le persone che hai coinvolto sono collegate agli obiettivi della riunione/finalità del progetto**



Attenzione al tempo

Attenzione alla durata: la durata ideale **massima** sarebbe di **30/45 minuti** per garantire una soglia dell'attenzione alta da parte di tutti gli interlocutori

Rispetta i tempi: è importante essere rispettosi del tempo altrui e di cercare di iniziare e terminare le riunioni in orario



L'ordine del giorno

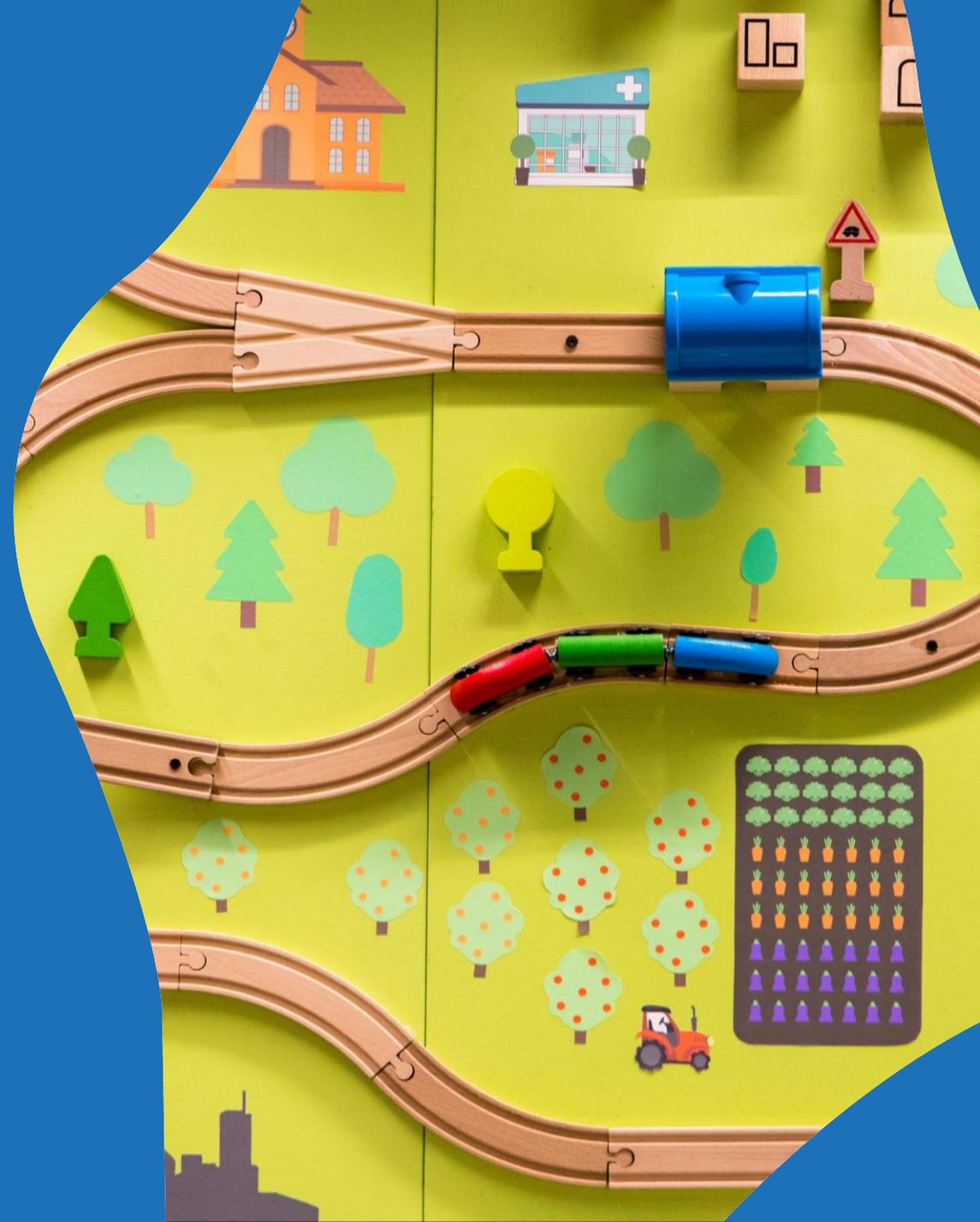
Per rendere le riunioni più efficaci è bene condividere sempre prima della riunione **l'ordine del giorno** ed eventuali documenti.

Se sono previsti più interventi e relatori/trici, è utile indicare i tempi previsti di discussione per ogni argomento e il/la relatore/trice designat@.



Restiamo in tema

Attenzione al **rischio di andare fuori tema**: emerge un argomento da trattare, si tiene per ultimo (se c'è tempo) o lo si annota e si fissa un secondo momento per discuterne.



Recap

Importante tenere traccia **dopo la riunione** di quanto emerso/ concordato (cosa si deve fare, chi lo fa, che tempi ci siamo dati, etc).

Se la riunione è organizzata su meet, il sistema di ti permette di creare in automatico una «nota della riunione» già condivisa con tutte le partecipanti (e quindi ognuna può apportare il suo contributo) in cui riportare tutte le informazioni



Preparazione

Le riunioni di successo hanno tutte un comune denominatore:
un'accurata preparazione di dettaglio



...e ora?

METTI IN PRATICA

MI MIGLIORA

DIFFONDI