

# Per non avere

## Il Test

**L**eggete le frasi sotto indicate e segnate quelle in cui vi riconoscete pienamente. Alla fine del test è riportata una griglia che indica la suddivisione delle risposte secondo i tre profili.

1. Non mi pesa svegliarmi presto alla mattina
2. Nel primo pomeriggio ho spesso un calo di energia
3. Quando studiavo le ore più produttive erano quelle serali e notturne
4. Mi piace arrivare presto in azienda e avere un po' di tempo per pensare alla giornata da affrontare
5. Tendo a fissare gli incontri più importanti nel pomeriggio
6. Alla mattina faccio fatica a carburare e a mantenere la concentrazione
7. L'orario lavorativo dalle 9.00 alle 17.00 è quello ottimale per me
8. Dormirei tutti i giorni fino a tardi, se potessi
9. La mia fase di maggiore creatività è nel pomeriggio.



ALLODOLA	MARMOTTA	CIVETTA
1.	5.	3.
2.	7.	6.
4.	9.	8.

**I**nvestire male il tempo, rincorrendo affannosamente mille impegni non solo è molto stressante ma rappresenta per ogni imprenditore un costo oneroso, spesso sottovalutato.

Quali sono le cause di questa cronica lotta contro l'orologio?

Gli esperti della gestione del tempo hanno individuato principalmente due tipologie di cause: quelle esterne e quelle interne.

### CAUSE ESTERNE...

Certamente la diffusione massiccia di internet e della posta elettronica ha cambiato profondamente il modo di lavorare degli imprenditori, migliorando l'efficacia e l'efficienza della comunicazione con clienti e fornitori, ma anche comportando una drastica contrazione dei tempi di lavoro. **Spesso chi manda una e-mail all'imprenditore si aspetta una sua risposta in un tempo analogo a quello dell'invio del messaggio, mentre molte risposte, soprattutto su argomenti strategici, necessitano di molta attenzione e riflessione.**

### ... E CAUSE INTERNE

Le cause interne invece riguardano il personale modo di gestire il tempo da parte dell'imprenditore.

### QUALCHE SUGGERIMENTO PRATICO

**A ciascuno il suo tempo**

Quando gli imprenditori ci chiedono di svolgere un intervento di coaching sul-

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	<b>Quadrante 1 ATTIVITÀ</b> Situazione di crisi. Imprevisti	<b>Quadrante 2 ATTIVITÀ</b> Prevenzione dei problemi Pianificazione medio e lungo termine
NON IMPORTANTE	<b>Quadrante 3 ATTIVITÀ</b> Obiettivi a breve termine Attività da delegare	<b>Quadrante 4 ATTIVITÀ</b> Ladri del tempo

Fig. 1

Un utile suggerimento: limitate al massimo le attività del Quadrante 3 attraverso la delega ed eliminate le attività del Quadrante 4

# i minuti contati...

... contate i minuti. Il tempo è la risorsa più preziosa ma anche quella che bisogna imparare a gestire con più attenzione. Ecco come trasformare una giornata di 24 ore in una di 48

di Guido Granchi\*

la gestione del tempo, seguiamo il nostro cliente durante la giornata lavorativa e annotiamo minuziosamente come investe il suo tempo (telefonate, posta elettronica, riunioni, incontri con clienti e fornitori). **A fine giornata chiediamo all'imprenditore di descriverci come ha investito il suo tempo e raramente la sua percezione soggettiva di che cosa ha fatto coincide con l'impiego oggettivo del tempo che abbiamo rilevato.**

Ecco dunque un primo suggerimento per gestire bene il tempo: **per una settimana segnatevi, a intervalli di mezz'ora, che cosa avete fatto, indicando l'attività e il tempo a essa dedicato.**

Ad esempio 10.00-10.30: lettura e-mail (9 minuti), telefonate (12 minuti), colloqui (9 minuti).

Con un investimento di pochi minuti, però a fine giornata avrete la percezione oggettiva di come avete realmente sfruttato la risorsa tempo.

## L'orologio biologico

La cronobiologia, scienza nata nei primi anni Cinquanta, ha individuato la presenza in ognuno di noi di un orologio biologico che regola buona parte delle funzioni del nostro corpo. Esistono fondamentalmente tre tipologie di persone: le **allodole**, le **marmotte** e le **civette**. Le prime si alzano facilmente al mattino, sono sin dal risveglio piene di energia e di entusiasmo. Questa carica si esaurisce fisiologicamente nelle prime ore della serata. Le marmotte invece non sono particolarmente brillanti

nelle prime ore del mattino ma raggiungono il loro migliore livello di prestazione nelle prime ore del pomeriggio. Le civette infine fanno molta fatica a carburare al mattino, migliorano progressivamente nel pomeriggio e sono attive e brillanti sino a tarda serata. **In quale profilo vi riconoscete maggiormente?** Il test nella pagina accanto potrà aiutarvi a capire meglio come è regolato il vostro orologio interno.

**Il secondo consiglio pratico è che l'imprenditore deve cercare di far coincidere il suo migliore picco di performance con lo svolgimento delle attività più impegnative e importanti.**

**Urgente non è sempre importante** Stephen Covey, uno dei massimi esperti mondiali in time management, ha elaborato una matrice che incrocia l'urgenza con l'importanza (Fig. 1).

Il quadrante 1 (Q1) è detto della crisi e dell'imprevisto: i compiti vanno svolti subito perché sono urgenti e importanti. Il Q2 è quello della pianificazione nel medio lungo termine e riguarda le priorità principali dell'imprenditore.

Il terzo quadrante (Q3) è quello degli obiettivi nel breve termine. Molte delle attività di questo quadrante andrebbero, se possibile, delegate. La delega permette al delegante di ridurre i propri carichi di lavoro per dedicarsi in modo continuativo alle attività che solo lui può svolgere e, al contempo, motiva il delegato che ha la possibilità di mettere in mostra le proprie capacità.

**Purtroppo sono pochi gli imprendi-**

**tori che delegano in modo sistematico: il più delle volte infatti prevalgono riflessioni come "se delego perdo potere" oppure "si fa prima a farlo che a spiegarlo".**

Se queste convinzioni possono avere qualche vantaggio nel breve periodo, nel lungo termine il più delle volte si trasformano in un pericoloso boomerang: l'imprenditore si ritrova con un pesante carico di lavoro da gestire e con collaboratori cronicamente demotivati. Nel Q4 troviamo i ladri del tempo: tutte quelle attività non urgenti né importanti che però sommate a fine giornata ci "rubano" molte ore preziose. Pensate alla vostra attività quotidiana, ai compiti che dovete svolgere e collocateli nei quattro quadranti. Le attività sono distribuite in modo equilibrato o c'è qualche quadrante più "affollato" di altri?

**Ecco infine l'ultimo consiglio pratico: limitare al massimo le attività di Q3 attraverso la delega ed eliminare le attività Q4.**

Il tempo recuperato va investito in Q2, in particolare nella pianificazione a medio lungo termine per ridurre a livello fisiologico e non patologico le attività del Q1.

Se deciderete di organizzare il vostro tempo ispirati da queste tre strategie pratiche, migliorerete la vostra efficacia ed efficienza e realizzerete un più funzionale equilibrio tra lavoro e vita personale.

\*Granchi & Partners Srl