



Capitolo 2 - Come gestire la tua impresa

2.4 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Gestione del tempo di lavoro:

Nel momento in cui si costruisce un'impresa dovrai svolgere molte attività e probabilmente lavorare tutto il tempo. È perciò importante gestire il proprio tempo in maniera efficiente. Di seguito alcuni consigli su come farlo:

1. Strategie per agire con calma e compostezza

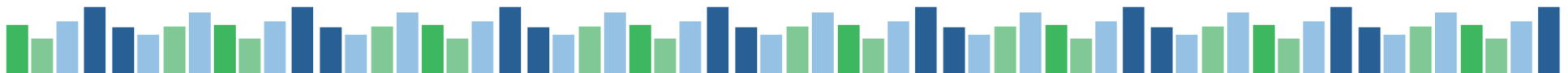


Ricorda di focalizzarti solo su quei compiti che sono realmente importanti e non farti sopraffare dal resto. Sii cosciente che stai facendo le cose importanti.

2. soluzioni per ridurre il multi-tasking

Pianifica le cose da fare utilizzando una lista delle attività. Ecco alcune idee da prendere in considerazione quando si pianifica:

Prepara il tuo programma della giornata prima che la giornata lavorativa abbia inizio. Utilizza gli ultimi minuti del giorno per pianificare. È importante iniziare la giornata lavorativa con attività scelte volutamente e non con attività che si presentano improvvisamente alla porta.

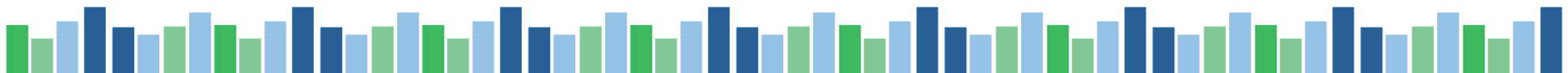




Gestione del tempo lavorativo:

Pianifica le tue attività in base ai tuoi obiettivi, che devono essere:

- personali
- concreti e specifici
- Pochi e di grande importanza
- Misurabili e quantificabili se possibile
- Circoscritti da della scadenze
- Compatibili l'uno con l'altro
- Raggiungibili ma con difficoltà
- Scritti e Verificabili
- Delineati sulla base di problematiche essenziali
- Allineati con i propri cicli giornalieri (per esempio si sarà più capace di affrontare i problemi come prima cosa in giornata piuttosto che dopo aver mangiato). Includendo il riposo.



• Pianifica il tuo orario scrivendolo

- Attività relazionate al gruppo quando possibile
- Tenere aggiornata la pianificazione delle attività giornaliere e averla a sempre a disposizione
- Non esitare a prendere una lunga pausa di riflessione davanti ad attività rilevanti
- Assicurati di dare abbastanza tempo (ma non eccessivo) ad ogni attività prevista
- Mantieni abbastanza flessibilità per affrontare problematiche inaspettate ma importanti
- Prendi del tempo per pianificare le attività giornaliere
- Includi un determinato tempo per letture, professionali, personali e attività ludiche e condivise e per altri scopi privati
- Includi un determinato tempo per tutto ciò che è importante per te: relazioni, amici, sviluppo personale, hobby ecc.

Gestione del tempo lavorativo:

3. Rivedere il proprio impegno a portare avanti le attività a seconda della loro urgenza ed importanza:

Utilizza la matrice Urgente/Importante per organizzare la tua lista delle attività, prendendo in considerazione che bisogna progredire da una distribuzione delle attività normale a efficace.

Matrice Urgente/Importante:

- Le questioni importanti divengono urgenti quando non vengono affrontate.
- Il coinvolgimento in questioni urgenti portano a stress.
- Devi focalizzarti su cosa è veramente importante

Prima di completare la matrice bisogna rispondere alle seguenti domande:

- Cosa ne faccio del mio tempo?
- Quali attività non ho mai o quasi mai tempo di fare?
- Quali attività faccio sempre o quasi sempre all'ultimo momento e, a volte a causa di mancanza di tempo, in fretta e furia senza badare alla qualità che vorrei dare?
- Per quali attività ho sempre tempo, o svolgo normalmente o per prime ogni giorno?

