

Agostino Cernilli

Gestione del Tempo



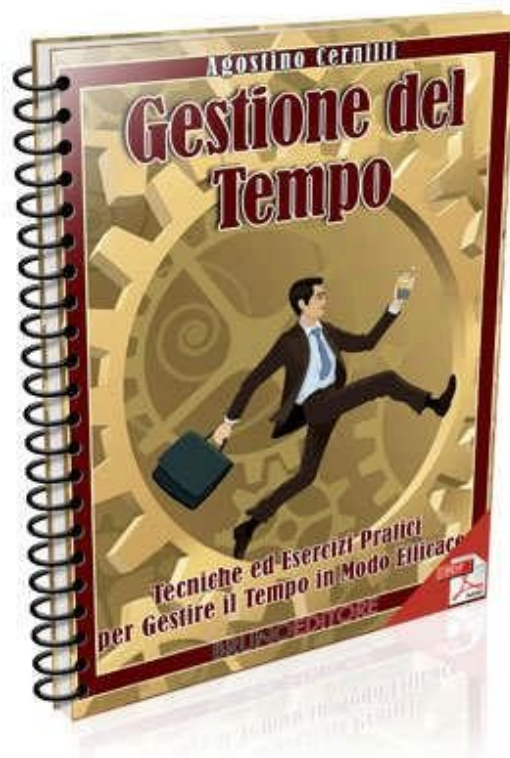
**Tecniche ed Esercizi Pratici
per Gestire il Tempo in Modo Efficace**

BRUNOEDITORE

AGOSTINO CERNILLI

Capitolo 1 estratto da:

GESTIONE DEL TEMPO



**Tecniche ed Esercizi Pratici
per Gestire il Tempo in Modo Efficace**

Titolo

“GESTIONE DEL TEMPO”

Autore

Agostino Cernilli

Editore

Bruno Editore

Sito internet

www.autostima.net



ATTENZIONE: questo ebook contiene i dati criptati al fine di un riconoscimento in caso di pirateria. Tutti i diritti sono riservati a norma di legge. Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta con alcun mezzo senza l'autorizzazione scritta dell'Autore e dell'Editore. **È espressamente vietato trasmettere ad altri il presente libro**, né in formato cartaceo né elettronico, né per denaro né a titolo gratuito. Le strategie riportate in questo libro sono frutto di anni di studi e specializzazioni, quindi non è garantito il raggiungimento dei medesimi risultati di crescita personale o professionale. Il lettore si assume piena responsabilità delle proprie scelte, consapevole dei rischi connessi a qualsiasi forma di esercizio. Il libro ha esclusivamente scopo formativo e non sostituisce alcun tipo di trattamento medico o psicologico. Se sospetti o sei a conoscenza di avere dei problemi o disturbi fisici o psicologici dovrai affidarti a un appropriato trattamento medico.

Sommario

Introduzione	pag. 5
Capitolo 1: Cosa rende difficile il controllo del tempo	pag. 11
Capitolo 2: Come raggiungere i nostri obiettivi	pag. 28
Capitolo 3: Come gestire le proprie attività	pag. 112
Capitolo 4: Come trovare la motivazione e il tempo per essere leader	pag. 147
Capitolo 5: Come costruire un team ad alta performance	pag. 213
CONCLUSIONE	pag. 277

INTRODUZIONE

Nel momento in cui ci si avvicina alla gestione del tempo in modo efficace è necessario essere spinti da un forte desiderio di miglioramento della carriera, professione o più genericamente della propria vita, da una curiosità verso l'esplorazione del nuovo, avere la voglia di cimentarsi in qualcosa di inesplorato per realizzare e vivere i propri desideri.

Quanti hanno progetti e sono bloccati dalla paura del fallimento o dall'angoscia dello stress che mina la serenità alla base? E quanti non fanno niente convinti che non potranno cambiare nulla? In questo caso "noi" siamo la prima difficoltà da superare.

Bisogna focalizzarsi sul risultato che vogliamo ottenere e dedicare ai progetti tutta l'energia possibile. Molti pensano che la gestione del proprio tempo sia semplicemente un insieme di tecniche, in realtà può essere considerata lo studio e il modellamento di strategie di successo, strategie vincenti, come lo sono le persone

che hanno raggiunto grandi traguardi in tutti gli ambiti della loro vita.

«È strana la vita: se ti rifiuti di accettare qualsiasi cosa, tranne il meglio, spesso riesci a ottenerlo».

Samerset Maughan

Ma nella vita tutto ha un costo, quindi anche i tuoi risultati hanno un prezzo da pagare. Il primo investimento che devi fare è su te stesso, tutto ciò che di seguito viene descritto è possibile **solo se** ci si mette **impegno, determinazione** e SOLO SE si hanno le **giuste strategie**.

Qual è la sfida? La sfida è raggiungere i risultati prefissi divertendosi, attraverso gli esercizi proposti, trasformando l'inquietudine e l'insoddisfazione in opportunità di crescita.

Per scoprire insieme:

- come ribaltare la confusione in calma produttiva;
- come definire e raggiungere mete personali e professionali;
- come creare obiettivi realistici, ma ambiziosi;

- come attingere a risorse che neanche immaginavamo di avere, scoprendo che l'unico vero limite a quanto lontano potremmo andare è quanto lontano pensiamo di poter andare;
- come lavorare con ritmi umani.

Il tempo è nostro alleato, non un nemico che ci incalza. Il tempo è una convenzione, sta a ogni singolo individuo percepirlo nel modo migliore. Le persone che lavorano con noi e per noi possono essere un aiuto per raggiungere il nostro fine, non un ostacolo.

«Il tempo è denaro, e va ben speso

Ma il denaro non è tempo.

Non è reversibile l'equazione!

Il tempo è vita.

E se è vita, decido io dove la investo.

Questa per me è libertà...»

Marco Paolini, *Cipolle e Libertà*

Da piccolo mi portavano al mare per respirare lo iodio, e come tutti i bambini ero continuamente indaffarato in mille giochi,

seguito dall'occhio vigile di mia nonna; la sera però recriminavo sulle cose fatte durante il giorno, rimpiangendo di non essere andato sulla barca o di non aver giocato con gli amici dello stabilimento di fianco.

Una sera al tramonto, sulla riva del mare, mia nonna mi chiamò vicino a lei e mi disse: «Sai, c'è uno gnomo che tutte le mattine, con il sorgere del sole, prima che suoni la sveglia, mette sul tuo comodino ventiquattro monete. Tu puoi spenderle tutte durante la giornata, l'indomani lo stesso gnomo te ne farà trovare altrettante; ma se tu da solo, o insieme a tuoi cari, o insieme ai tuoi amici, non le spenderai tutte, le monete rimaste spariranno durante la notte. Lo gnomo te ne farà trovare altre domattina, ma devi sapere che non puoi tenerti quelle rimaste del giorno prima, non le puoi accumulare. Puoi spendere tutte le monete della giornata, perché sai che lui te ne darà altre... fino, a che un bel giorno deciderà di smettere».

Il tempo è l'unica cosa che non si può vendere o acquistare. Molte teorie sulla gestione del tempo si prefiggono di aiutare le persone a fare più cose nella stessa giornata e a farle bene. Basta seguire i

vari consigli elargiti, e giovani manager, imprenditori iper-impegnati, mentre leggono queste idee, vengono pervasi da un senso di onnipotenza prima e di frustrazione dopo. «Potrei farlo se solo lo volessi», «Avrei potuto farlo se lo avessi voluto con più forza».

Il bello è che non solo chi è un libero professionista o imprenditore, ma anche chi svolge un lavoro dipendente e ha volontà di emergere o anche senso del dovere, applicando queste tecniche si trova a combattere con gli stessi meccanismi: euforia prima, sconforto e disistima dopo. Su queste sensazioni prosperano le varie teorie di produttività personale, legando la gestione del tempo e la quantità di attività svolte.

In questo ebook parleremo di ciò che ci spinge o ci può spingere a ottenere grandi risultati equilibrando i nostri ruoli di imprenditore affermato, giovane emergente, padre, marito, figlio, fidanzato, e quant'altro facciamo durante le nostre giornate; nella seconda parte scopriremo come ottenere di più dal nostro team e ad aiutarlo a ottenere performance strabilianti, svolgendo la funzione di leader, delegando, fornendo feedback efficaci al fine di ottenere

l'aiuto di tutto il gruppo fino al raggiungimento dei nostri obiettivi.

Faremo anche delle esercitazioni che ci aiuteranno nei nostri intenti e obiettivi. Cinque capitoli da leggere sui quali lavorare, uno al giorno, perché così imparerai da subito a organizzarti e a ritagliarti il tempo per un giusto riposo.

Agostino Cernilli

CAPITOLO 1:

Cosa rende difficile il controllo del tempo

Gestire il proprio tempo nell'attività lavorativa e nella vita privata in maniera inefficace è, per ogni essere umano, fonte di frustrazione, di insoddisfazione, di stress. Il problema è molto diffuso, se è vero che tante persone si lamentano di non riuscire a realizzare ciò che vorrebbero.

Per affrontare la questione con buone possibilità di successo, è necessario individuare le vere cause che generano le perdite di tempo. Spesso si pensa che abbiamo troppi impegni, o ci chiedono prestazioni esagerate, ma a volte quello che ci impedisce performance adeguate e una vita meno stressante è proprio la mancanza di organizzazione.

Non è raro, tuttavia, incontrare persone che si sono impegnate a utilizzare le tecniche per l'ottimizzazione del tempo, anche complesse e sofisticate, senza raggiungere il risultato desiderato. È legittimo allora chiedersi se la carenza di un metodo o di una

tecnica sia all'origine di un insoddisfacente utilizzo del proprio tempo, oppure se la causa principale non sia da ricercare su "piani" di natura diversa. Ricordi l'antico motto "conosci te stesso"?

Quali sono le convinzioni, le idee, le nostre motivazioni, le preoccupazioni legate alle attività, alla vita e al tempo? In altri termini potremmo chiederci: qual è la nostra "filosofia di vita"? Se non sappiamo rispondere a questi interrogativi sui nostri atteggiamenti di fondo, difficilmente potremo migliorare l'organizzazione del nostro tempo. I metodi e le tecniche da soli non sono sufficienti perché, se non siamo consapevoli dei nostri intenti, dei nostri desideri più profondi, ci capiterà di "sabotare" inconsciamente anche la formula organizzativa più efficace.

Infatti sono sempre tante le occasioni che l'ambiente in cui siamo inseriti (sia aziendale che familiare) ci offre per rendere difficile la gestione del nostro tempo: interruzioni, richieste d'aiuto, imprevisti, vincoli ecc.

È molto facile "cedere" alle sollecitazioni esterne; addirittura, spesso le trasformiamo in alibi in cui crediamo davvero: «Non ho

potuto richiamare quel cliente che attendeva oggi da me delucidazioni sui problemi del nuovo prodotto che gli abbiamo fornito; so che sarebbe stato importante parlargli, anche per tranquillizzarlo, ma mi sono capitati parecchi imprevisti ».

«Vorrei tanto approfondire la mia conoscenza della lingua inglese, ma non ne ho il tempo; lo farò quando il ritmo non sarà più così febbrile ». «Sento molto la mancanza di un po' di attività fisica, ma potrò iscrivermi a una palestra quando i figli saranno grandi».

ESERCITAZIONE

Le cose che da tanto tempo mi piacerebbe fare

Elenca nello spazio sottostante dieci cose che da tempo ti piacerebbe fare (ad esempio: andare a teatro, a ballare, leggere, sciare, andare in palestra ecc.). Elenca pure anche cose che non hai mai fatto ma che sei convinto ti piacerebbe provare a fare. Spiega poi perché non le hai ancora fatte.

<i>10 cose che da tempo mi piacerebbe fare</i>	<i>Perché non le ho ancora fatte</i>
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Come migliorare la gestione del tempo

Il punto di partenza più proficuo per migliorare la gestione del nostro tempo, dopo aver accettato il fatto che noi possiamo controllare il nostro tempo e le nostre attività più di quello che in realtà pensavamo, è la nostra disponibilità ad analizzare noi stessi, i nostri comportamenti nelle attività quotidiane, il modo in cui

usiamo il nostro tempo. Per gestire in modo efficace il proprio tempo è indispensabile conoscere questi segreti:

SEGRETO n. 1: ACCETTA il fatto che puoi controllare il tempo molto di più di quello che immagini.

SEGRETO n. 2: ANALIZZA quello che riesci a fare quando gestisci al meglio il tuo tempo e quando sei meno efficace, e i risultati ottenuti in un caso e nell'altro.

SEGRETO n. 3: INDIVIDUA i vari benefici nel caso di massima efficacia, e quali e quanti problemi devi affrontare nel caso di minor riuscita.

SEGRETO n. 4: RICORDA che tutto ha un prezzo nella vita.

SEGRETO n. 5: IMPEGNO e SACRIFICI spesso sono il prezzo per ottenere grandi risultati.

Non accettare questi prezzi, spesso porta ad affrontare costi maggiori in termini di stress e insoddisfazione. È diffusa la

convinzione che sia l'ambiente esterno (il capo, i colleghi, i collaboratori, i familiari ecc.) a esercitare il controllo dell'utilizzo del nostro tempo. In realtà, a fronte delle pressioni che tutti questi elementi esterni esercitano su di noi, siamo pur sempre noi a determinare come usiamo il nostro tempo.

Ciò non significa che ciascuno di noi controlli **completamente** le proprie giornate. Tuttavia, ognuno di noi ha un **certo controllo** che, con molta probabilità, è più alto di quanto crediamo.

Accettare questa "lettura" è un **primo passo** per modificare il nostro approccio per assumere una maggiore responsabilità personale sull'utilizzo del nostro tempo.

Il **secondo passo** consiste nell'analizzare le cose che riusciamo sempre (o quasi sempre) a realizzare: non sono forse quelle che eravamo veramente intenzionati a fare? Se il nostro proposito è davvero saldo, nella maggior parte dei casi, lo realizziamo.

In tante situazioni in cui dobbiamo svolgere un lavoro, tendiamo a rinviarlo, a interromperlo, a "riprenderlo in mano" ripetutamente, ad arrivare con "l'acqua alla gola" per riuscire a portarlo a

termine? Quando ci succede di trovarci in situazioni simili, paghiamo sicuramente “dei prezzi”, siamo insoddisfatti; eppure questi nostri comportamenti si ripetono. Perché? Quali sono le ragioni profonde, visto che sono situazioni negative?

Il **terzo passo** consiste nel razionalizzare alcuni meccanismi inconsapevoli, chiedendoci quali potrebbero essere i benefici, se non tangibili, di natura psicologica, in questa situazione negativa rispetto alla gestione del tempo. Quando li avremo razionalizzati potremo, in ciascuna situazione, decidere se conseguire i nostri benefici psicologici a costo di una inefficiente gestione del tempo, oppure se trovare una modalità più diretta e meno dispendiosa per ottenerli.

ESERCITAZIONE

Considera le attività, sia lavorative che della vita privata, che ti vengono richieste di realizzare e per le quali ritieni o dichiarati di non avere tempo. Elenca i benefici derivati dal pensare o dichiarare «**purtroppo non ne ho il tempo**». Quindi prova a identificare anche gli inconvenienti.

<i>Benefici</i>	<i>Inconvenienti</i>

ESERCITAZIONE

Prova a individuare alcuni benefici psicologici, spesso inconsapevoli, relativi a situazioni negative di gestione del tempo.

Tempo, risorse e rendimento personale

Durante le nostre giornate dobbiamo svolgere molteplici attività oltre al lavoro, tutte inalienabili, in una vita media è come se dormissimo ininterrottamente per circa per circa venti anni, le donne spendono per vestirsi circa 12800 ore e gli uomini solo per radersi sono occupati per 6700 ore.

TEMPO PER	ESPRESSO IN ORE	ESPRESSO IN ANNI
DORMIRE	192.000	21,91
MANGIARE	55.000	6,27
MACCHINA	31.000	3,53
FARE LA SPESA	21.000	2,39
GUARDARE LA TV	43.800	5
RIEMPIRE FORMULARI	8.760	1
VESTIRSI (donne)	12.800	1,46
VESTIRSI (uomini)	4.300	0,5
LAVARSI (donne)	17.300	1,97
LAVARSI (uomini)	2.900	0,33
TRUCCARSI (donne)	8.400	0,95
RADERSI (uomini)	6.700	0,76

Il tempo è una risorsa necessaria, limitata, preziosa. Sappiamo tutti che il tempo è denaro, in modo particolare in campo lavorativo, ma

Tutti i Diritti Riservati – Vietata qualsiasi duplicazione del presente ebook

sappiamo anche che non sempre i nostri sforzi si concretizzano in un ritorno economico. Sappiamo che i risultati vengono dalla corretta applicazione di processi operativi sperimentati ed efficaci, ma anche dal nostro atteggiamento.

Se prendiamo in esame come spendiamo il nostro tempo, constatiamo che molti impegni ci sono imposti da fattori esterni e che per le attività che ci danno veramente soddisfazione, riserviamo soltanto ritagli di tempo. È evidente che ognuno di noi ha molteplici impegni e attività, ed è altrettanto evidente che dobbiamo quindi organizzarci per dedicare spazio e tempo sufficiente a quelli che per noi sono prioritari, quindi l'unica soluzione è di dedicare a quest'ultimi spazio impegno e tempo adeguati.

Quando è stata l'ultima volta che, gestendo un gruppo di persone, c'è stata la sensazione che dal gruppo ci venissero sottratti tempo ed energie invece di ricevere un aiuto? Se questo è successo anche a te, è veramente arrivato il momento di modificare l'approccio alla gestione del tempo e delle risorse di cui disponiamo (tempo, denaro e persone), modificando comportamenti poco efficaci con

azioni che favoriscono la delega, la buona formazione dei propri obiettivi per raggiungere traguardi gratificanti, nei tempi e nei modi più adatti ad ognuno.

Tutti noi abbiamo a disposizione ventiquattro ore al giorno, ma ognuno le utilizza in maniera differente, la qualità dei nostri risultati e di conseguenza la qualità della nostra vita dipende da come viene impiegato questo tempo da noi stessi, e sempre più spesso dalle persone di cui siamo responsabili. Il tempo è l'unica cosa che si consuma anche se non si utilizza.

Il ciclo di rendimento personale

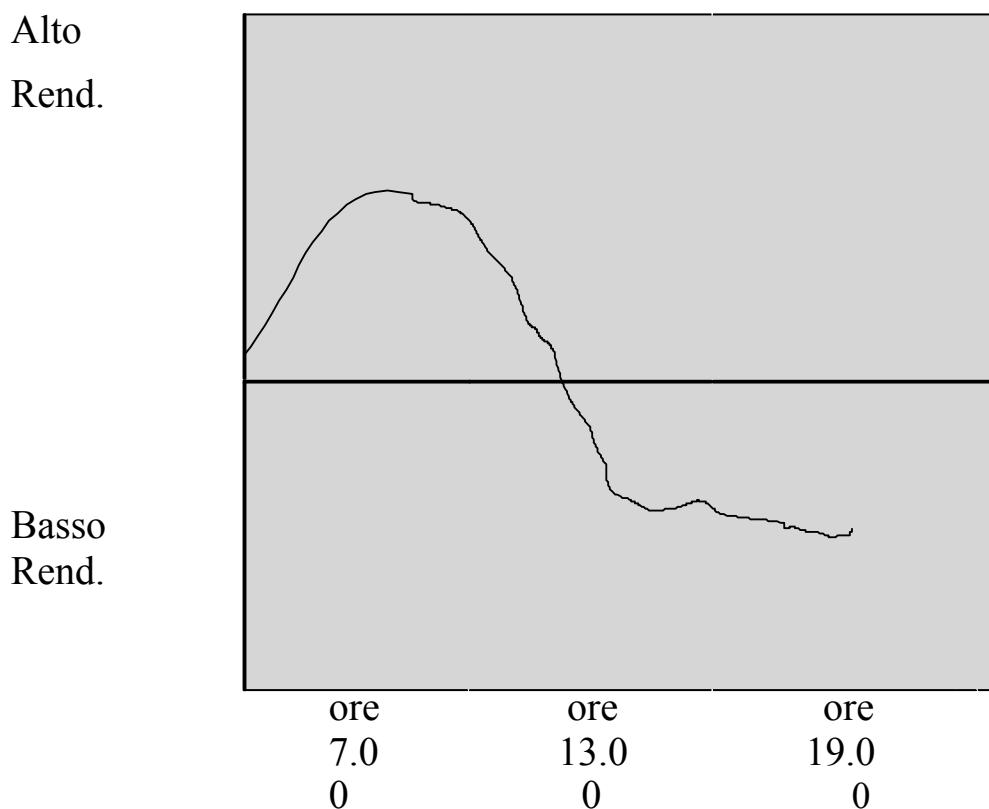
È opportuno considerare il nostro ciclo di rendimento personale quando pianifichiamo le nostre attività giornaliere. Infatti alcune persone hanno maggiori energie, e quindi rendono di più, durante le ore del mattino, altre in quelle pomeridiane. Conoscere il proprio ciclo di energia, è importante per programmare, entro i limiti del possibile, le nostre attività in modo coerente con esso.

La nostra efficienza migliora se svolgiamo i compiti più complessi, che richiedono più concentrazione o creatività, nei

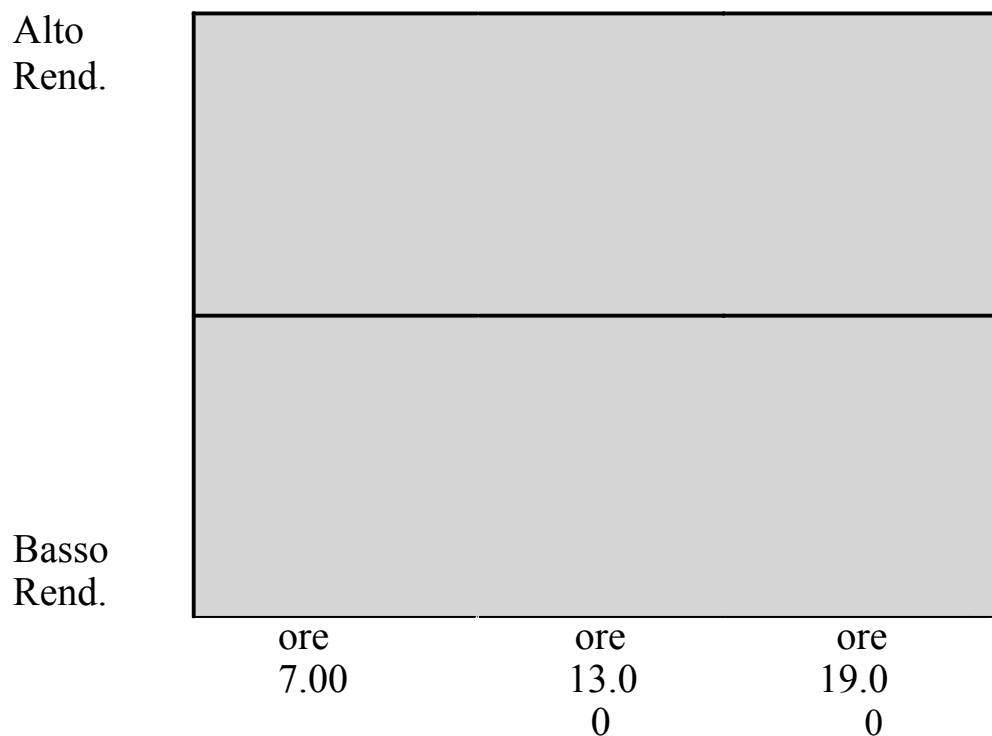
momenti della giornata in cui il nostro rendimento è massimo e releghiamo invece i compiti più semplici o routinari nelle ore in cui il nostro livello di energia è basso.

Quella che segue è la rappresentazione grafica di un tipico ciclo di rendimento:

Esempio di ciclo di rendimento



Poiché il ciclo di rendimento è soggettivo, prova ora a rappresentare graficamente il tuo:



Analizza ora il vostro attuale comportamento:

- Pianifico le mie attività tenendo conto, nel limite del

possibile, del mio ciclo di rendimento?

- Quali modifiche posso attuare per ottimizzare le ore della giornata in cui il mio rendimento è più alto?
-
-

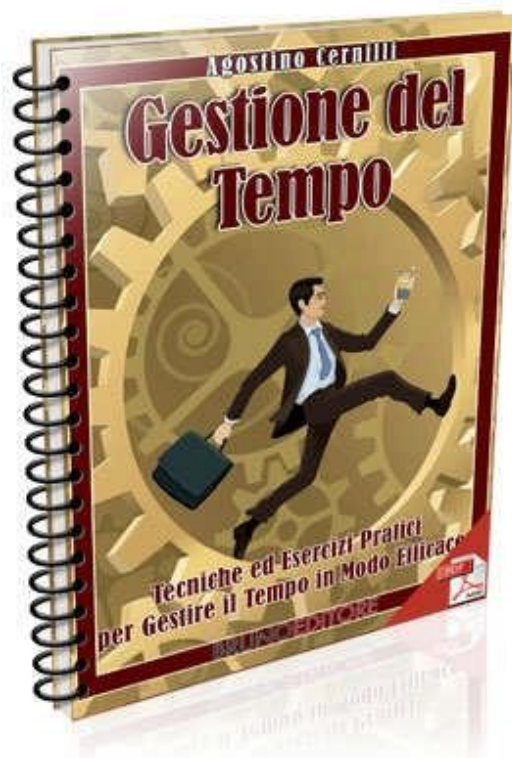
RIEPILOGO DEL CAPITOLO 1:

- **SEGRETO n. 1: ACCETTA** il fatto che puoi controllare il tempo molto di più di quello che immagini.
- **SEGRETO n. 2: ANALIZZA** quello che riesci a fare quando gestisci al meglio il tuo tempo e quando sei meno efficace, e i risultati ottenuti in un caso e nell'altro.
- **SEGRETO n. 3: INDIVIDUA** i vari benefici nel caso di massima efficacia, e quali e quanti problemi devi affrontare nel caso di minor riuscita.
- **SEGRETO n. 4: RICORDA** che tutto ha un prezzo nella vita.
- **SEGRETO n. 5: IMPEGNO** e **SACRIFICIO** spesso sono il prezzo per ottenere grandi risultati.

AGOSTINO CERNILLI

Capitolo 1 estratto da:

GESTIONE DEL TEMPO



**Tecniche ed Esercizi Pratici
per Gestire il Tempo in Modo Efficace**