

# Soft Skill - Gestione del tempo

Lo scopo della dimostrazione del professore è chiaro: insegnare l'importanza di stabilire le **priorità** nella gestione del tempo. Ecco cosa rappresenta ogni elemento:

- **I sassi grandi** = le cose veramente importanti nella vita (famiglia, salute, passioni, obiettivi fondamentali)
- **I ciottoli** = le cose importanti ma secondarie (lavoro, casa, progetti)
- **La sabbia** = le piccole cose quotidiane, le attività minori
- **L'acqua** = i dettagli insignificanti, le distrazioni

La lezione fondamentale è: **se riempi prima il vaso con la sabbia e i ciottoli, non ci sarà più spazio per i sassi grandi**. Allo stesso modo, se nella vita diamo priorità alle cose piccole e urgenti ma poco importanti, non avremo più tempo ed energie per ciò che conta davvero.

Il messaggio è che dobbiamo:

1. Identificare quali sono i nostri "sassi grandi" (le priorità vere)
2. Mettere questi per primi nel nostro "vaso" (allocare tempo ed energie)
3. Solo dopo occuparci delle cose secondarie

In altre parole: **non è questione di trovare tempo, ma di decidere come usare il tempo che abbiamo**. Se mettiamo prima le cose importanti, troveremo sempre spazio per il resto!

## Gestione del tempo efficace

Quando gestisci il tempo **efficacemente**, riesci a:

- Completare più compiti in meno tempo
- Concentrarti sulle attività davvero importanti (i "sassi grandi"!)
- Rispettare le scadenze senza stress eccessivo
- Avere tempo per ciò che conta: lavoro di qualità, relazioni, riposo

- Mantenere un buon equilibrio tra vita professionale e personale

## Gestione del tempo inefficace

Al contrario, una gestione **inefficace** si manifesta quando:

- Non sai distinguere tra urgente e importante
- Ti ritrovi sempre a rincorrere le scadenze
- Sei sempre occupato ma concludi poco
- Ti concentri sulle piccole cose (sabbia e ciottoli) trascurando le priorità vere
- Provi stress costante e sensazione di essere sopraffatto

La differenza chiave non è quanto sei occupato, ma **come usi il tempo che hai**. Puoi essere molto occupato tutto il giorno e comunque avere una gestione inefficace se non lavori sulle cose giuste al momento giusto.

### Che cos'è la gestione efficace del tempo?

"Gestire bene il tempo significa saper decidere consapevolmente come usare le tue ore e le tue energie. Non si tratta di fare mille cose contemporaneamente o di riempire ogni minuto della giornata, ma di capire quali sono le cose veramente importanti per te e assicurarti di dedicare loro il tempo necessario. È come il professore con il vaso: devi mettere prima i sassi grandi - le cose che contano davvero - e poi il resto troverà il suo spazio."

### Perché è importante?

"È importante perché ti permette di vivere meglio, non solo di lavorare di più. Quando gestisci bene il tempo: riduci lo stress perché non sei sempre in emergenza, fai un lavoro di qualità migliore perché ti concentri sulle cose giuste, rispetti le scadenze senza ansia, hai tempo per le persone che ami e per te stesso, e soprattutto non hai quella sensazione frustrante di essere sempre occupato ma non concludere mai nulla di importante."

## STRATEGIE PER UNA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

Dopo aver compreso l'importanza della gestione del tempo e la differenza tra gestione efficace e inefficace, passiamo alla pratica.

## Le 4 Strategie Fondamentali:

### 1. ASSEGNAZIONE DEL TEMPO

- Stimare in anticipo quanto tempo serve per ogni compito
- Essere realistici sulle tempistiche necessarie

### 2. PRIORITIZZAZIONE DEI COMPITI

- Identificare quali compiti sono più importanti
- Stabilire un ordine di priorità tra le attività
- Concentrarsi prima su ciò che conta davvero

### 3. STESURA DI UN PROGRAMMA

- Creare un piano scritto delle attività
- Definire quando e come portare a termine ogni compito
- Organizzare visivamente il proprio tempo

### 4. PUNTUALITÀ

- Completare i compiti prima delle scadenze
- Arrivare alle riunioni con 10 minuti di anticipo
- Dimostrare affidabilità e ridurre lo stress

**Nota:** Tutte e quattro le strategie sono interconnesse e funzionano meglio quando applicate insieme.

## FORMULA GESTIONE TEMPO

Anna si trova davanti a un dilemma classico: deve scrivere una relazione di 8 pagine ma ha ricevuto stime molto diverse dai suoi amici. Ashok ci ha messo 10 ore, Ali solo 4 ore, e altri due amici 6 ore ciascuno. Come fa a capire quanto tempo le servirà davvero?

Qui entra in gioco la **Formula di stima del tempo**, che è uno strumento molto pratico perché tiene conto di tre scenari diversi: il migliore, il peggiore e quello più

realistico.

La formula funziona così: devi individuare tre stime. La stima **ottimistica** (A) è il tempo minimo che potrebbe servirti se tutto va perfettamente liscio. La stima **più probabile** (B) è quella realistica, considerando che le cose andranno normalmente senza intoppi particolari ma nemmeno in modo perfetto. Infine, la stima **pessimistica** (C) è il tempo massimo se tutto va storto. Una volta che hai questi tre numeri, applichi la formula  $E = (A+4B+C)/6$ .

Nel caso di Anna, la stima ottimistica è 4 ore (il tempo di Ali), quella più probabile è 6 ore (quello che hanno impiegato due suoi amici), e quella pessimistica è 10 ore (il tempo di Ashok). Applicando la formula:  $E = (4+4 \times 6+10)/6 = (4+24+10)/6 = 38/6 =$  circa 6 ore e 20 minuti. Quindi Anna sa che dovrà prevedere circa 6 ore e mezza per finire la relazione.

Ora proviamo con il tuo esercizio sui documenti da scansione. Dalla ricerca hai scoperto che:

- Stima minima: 1 giorno (A)
- Stima più comune/probabile: 2 giorni (B)
- Stima massima: 5 giorni (C)

Applichiamo la formula:  $E = (1+4 \times 2+5)/6 = (1+8+5)/6 = 14/6 =$  circa 2,3 giorni.

Quindi dovresti prevedere circa **2 giorni e mezzo** per completare il compito di scansione, organizzare e caricare tutti i documenti. Questo ti aiuta a capire che impatto avrà sulle tue altre priorità della settimana!

## Prioritizzazione dei compiti.

Questa è probabilmente la strategia più collegata alla storia del professore con il vaso! Ricordi? Il problema non era la mancanza di spazio nel vaso, ma l'ordine in cui mettevi le cose. Se metti prima la sabbia (le cose poco importanti), non hai più spazio per i sassi grandi (le cose davvero importanti).

La **Matrice di Eisenhower** è uno strumento molto pratico che ti aiuta proprio a capire cosa sono i tuoi "sassi grandi" e cosa invece è solo "sabbia". Funziona

dividendo i compiti in base a due criteri: quanto sono urgenti e quanto sono importanti.

Purtroppo non posso vedere il video che ti viene proposto, ma posso spiegarti come funziona la Matrice di Eisenhower mentre tu lo guardi. La matrice divide i compiti in quattro categorie:

1. **Urgente e Importante** - da fare subito
2. **Non urgente ma Importante** - da pianificare
3. **Urgente ma Non importante** - da delegare se possibile
4. **Non urgente e Non importante** - da eliminare o rimandare

### **LA MATRICE DI EISENHOWER PER PRIORITIZZARE I COMPITI**

La Matrice di Eisenhower, sviluppata dall'ex Presidente degli Stati Uniti Dwight Eisenhower, ti aiuta a prioritizzare i compiti in base all'urgenza e all'importanza, permettendoti di identificare quali compiti non dovresti proprio fare tu stesso. Questa matrice crea quattro quadranti, ciascuno con una strategia di lavoro diversa.

Il primo quadrante viene chiamato "Fai subito" perché contiene compiti importanti per la tua vita e carriera che devono essere fatti oggi o domani al più tardi. Per questi compiti puoi usare un timer che ti aiuti a concentrarti mentre cerchi di completarne il più possibile. Un esempio potrebbe essere rivedere un documento importante per il tuo responsabile.

Il secondo quadrante si chiama "Pianifica" e contiene compiti importanti ma meno urgenti. Qui dovresti inserire tutte quelle cose che devi mettere nel calendario. Un esempio potrebbe essere il ritorno in palestra che hai pianificato da tempo ma che continui a rimandare.

Il terzo quadrante riguarda le cose che potresti delegare, perché sono meno importanti per te rispetto ad altri ma comunque piuttosto urgenti. Dovresti tenere traccia dei compiti delegati tramite email, telefono o durante le riunioni per verificarne i progressi successivamente. Un esempio di delega potrebbe essere quando qualcuno ti chiama chiedendoti un favore urgente o ti chiede di partecipare a una riunione. Forse potresti delegare questa responsabilità suggerendo una persona più adatta o fornire le informazioni necessarie al chiamante lasciando che se ne occupi lui stesso.

Il quarto e ultimo quadrante ti aiuta a identificare ed eliminare le cose che proprio non dovresti fare. Scopri e interrompi le cattive abitudini come navigare su internet senza motivo o altre forme di procrastinazione, come controllare la posta elettronica troppo a lungo solo per trovare una scusa per non affrontare i compiti importanti del primo e secondo quadrante.

Come disse una volta Dwight Eisenhower: "Ciò che è importante è raramente urgente e ciò che è urgente è raramente importante". Questa frase racchiude l'essenza della matrice e ci ricorda che spesso ci concentriamo troppo sull'urgenza invece che sull'importanza.

**Quadrante 3 (urgente e meno importante)**

→ **Delega**

**Quadrante 1 (urgente e importante)**

→ **Fallo per primo**

**Quadrante 4 (meno urgente e meno importante)**

→ **Non farlo**

**Quadrante 2 (meno urgente e importante)**

→ **Programma**

## **stesura di un programma**

Dopo aver capito quanto tempo ti serve per ogni compito (assegnazione del tempo) e quali sono le tue priorità vere (la Matrice di Eisenhower), il passo successivo è creare un piano concreto che illustri quando e come portare a termine i compiti.

### **COME CREARE UNA PIANIFICAZIONE EFFICACE**

Il primo passo fondamentale è utilizzare un calendario. Puoi scegliere quello che preferisci: un calendario cartaceo tradizionale oppure uno digitale sul tuo computer o telefono, come Google Calendar, Outlook, Apple Calendar e così via. La cosa importante è che esistono tantissime app di calendario tra cui scegliere, quindi troverai sicuramente quella che fa al caso tuo.

Una volta che hai il tuo calendario, comincia a bloccare il tempo per le attività di routine, quelle cose che fai regolarmente e che si ripetono con una certa frequenza. Può trattarsi delle conversazioni mattutine con il team, delle riunioni

settimanali di lavoro, degli appuntamenti dal medico o delle sessioni di esercizio fisico. L'importante è che queste attività abbiano uno spazio fisso nel tuo calendario. Non preoccuparti se le routine cambiano nel tempo, puoi sempre aggiornare il calendario in un secondo momento.

Dopo aver inserito le routine, è il momento di aggiungere le tue priorità principali. Qui torna utile la Matrice di Eisenhower che abbiamo visto prima. Identifica quali sono i compiti davvero importanti, i tuoi "sassi grandi", e contrassegnali come di grande importanza nel calendario. In questo modo ti assicuri che avranno sempre il loro spazio protetto.

Quando hai di fronte progetti o attività di grandi dimensioni, non metterli nel calendario come un unico blocco enorme. Pensali invece come un puzzle: devi mettere insieme tanti piccoli pezzi per arrivare al risultato finale. Quindi suddividi questi grandi progetti in traguardi più piccoli e programma ciascuno di questi traguardi nel calendario. Questo ti permette di rispettare la scadenza finale senza sentirti sopraffatto.

I promemoria sono tuoi alleati preziosi. La maggior parte dei calendari elettronici ti permette di impostare promemoria o avvisi automatici per le riunioni e gli appuntamenti. Se invece usi un calendario cartaceo, puoi utilizzare i post-it oppure annotare dei promemoria nei giorni precedenti a una scadenza importante, in modo da essere avvisato prima che qualcosa sia dovuto. E ricordati che puoi sempre aggiungere promemoria anche direttamente sul tuo telefono.

Infine, e questo è molto importante, crea un sistema di organizzazione che abbia senso per te. Ogni persona è diversa e ciò che funziona benissimo per qualcuno potrebbe non funzionare affatto per qualcun altro. Puoi usare bandiere con codifica a colori, post-it colorati, indicatori di priorità o qualsiasi altro strumento che ti aiuti a organizzare la tua pianificazione. Per esempio, potresti decidere di codificare tutte le attività personali in blu e tutte quelle lavorative in verde, e poi contrassegnare con un segno speciale le attività ad alta priorità. L'importante è che il sistema sia chiaro e funzionale per te.

## **LO SCOPO DELLA DIMOSTRAZIONE DEL PROFESSORE**

La dimostrazione aveva tre messaggi fondamentali sulla gestione del tempo:

### **Primo messaggio: L'ordine è tutto**

Se permetti che le piccole cose - i ciottoli, la sabbia, l'acqua - si prendano il tuo tempo per prime, non riuscirai mai a portare a termine quelle più grandi, i sassi.

Questo è esattamente quello che succedeva a Olivia: accettando tutte le piccole richieste che le arrivavano, finiva per non avere più spazio per le cose veramente importanti e doveva sacrificare i suoi weekend. Il tempo è limitato, come il vaso, e l'ordine in cui lo riempi fa tutta la differenza.

**Secondo messaggio: Identifica le tue priorità massime**

Devi pensare a ciò che ha massima priorità per te e fare del tuo meglio per lavorare prima su queste cose. Questo è il cuore della Matrice di Eisenhower e della strategia di prioritizzazione. Le tue "pietre grandi" sono quelle attività del Quadrante 2 - importanti ma non urgenti - come lo sviluppo delle tue competenze, la pianificazione strategica, le relazioni importanti. Sono quelle cose che, se trascurate, avranno un impatto negativo a lungo termine sulla tua vita e carriera.

**Terzo messaggio: Il resto troverà il suo spazio**

Una volta che hai assegnato le priorità massime e le hai messe nel calendario, puoi riempire il programma con tutte le altre faccende o attività che sono meno importanti o urgenti ma che comunque devono essere sbrigate. Come l'acqua che si insinua tra i sassi, i ciottoli e la sabbia, le piccole attività troveranno sempre il loro spazio negli interstizi della tua giornata. Ma se fai il contrario e inizi con l'acqua e la sabbia, i sassi grandi rimarranno fuori dal vaso per sempre.