

GESTIONE D'IMPRESA

di **LORENZO LOSI**

Le priorità nella gestione dello studio

Uscire dalla trappola di uno studio che governa il nostro tempo passa attraverso una decisione del titolare.

Con il rientro dalle ferie il mondo impazzisce e l'agenda di settembre rapidamente diventa un campo minato di impegni che promettono di far "scalare" di priorità tante altre cose che comunque vanno fatte. Specialmente quando ci sono di mezzo i clienti, sappiamo che tutto serve "perieri" e che quindi le urgenze si accavallano e dopo pochi giorni le vacanze rischiano di sembrare già un lontano ricordo.

Magari inizi a notare il pericolo di dover rimandare a gennaio i buoni propositi per lo studio pianificati per settembre, come impostare il controllo di gestione o strutturare un marketing interno. Non si ha tempo questo mese, ma forse è successo lo stesso anche l'anno scorso e quindi, fermiamoci un attimo.

In teoria abbiamo tutto il tempo necessario per fare le cose importanti, ma nella pratica qualcosa ce lo sta sottraendo. In effetti, sono tanti i "finti impegni" che si rivelano una perdita di tempo o che comunque portano a risultati per te irrilevanti. Per esempio, il cliente che ti sottrae 3 ore per raccontarti tutta la sua vita, la gestione di attività con ritorni economici irrisori o assenti, la gestione di processi eccessivamente pesanti. Per fare tutto finisce che si rimane in studio molto più tempo di quanto si vorrebbe e spesso ci si rende conto di non essere davvero efficaci nonostante lo sforzo profuso.

Oggi voglio focalizzare l'attenzione su quale sia realmente il problema perché c'è il forte rischio di sentirsi vittima di un contesto che, almeno parzialmente, ci vede in realtà come elemento scatenante. **Noi siamo la causa di questa situazione che ci tiene sotto controllo.** In effetti, se hai conoscenza di persone che non hanno questo problema, il motivo è che si sono autodisciplinati nell'utilizzare al meglio il proprio tempo. Hanno imparato che non tutto ha la stessa importanza, ma tutto costa "fatica" e per questo hanno adottato e messo in pratica l'arte dell'attribuire le priorità in modo efficace e del dire di no alle cose che non sono strumentali al raggiungimento dei propri obiettivi. Queste persone hanno chiaro cosa vogliono dalla propria attività e dalla propria vita e selezionano le opportunità e le "cose su cui fare fatica" secondo questo criterio.

Ora, una reazione potrebbe essere quella di avviare un elenco mentale dei motivi per cui nella tua situazione questo non è possibile. Un'altra reazione possibile, invece, può essere quella di valutare con "distacco emotivo" quanto delle frasi precedenti sia verosimile e pensare se non si possa trovare ispirazione in questa linea di pensiero.

Un modo utile per aiutare sé stessi e i propri collaboratori a adottare questa mentalità è quello di utilizzare la "**matrice di Eisenhower**" ovvero di avere dei fogli A4 (o la loro versione digitale) sulla scrivania suddivisi in 4 quadranti. Questi quadranti combinano i **e variabili di urgenza ed importanza** e ci aiutano a **ordinare su carta le cose da fare** in modo che risultino meno confuse e più gestibili. Possiamo delegare quasi tutto ciò che è urgente ma non importante e dobbiamo dire di no alle cose non importanti e non urgenti. Da titolari di studio dobbiamo riservare almeno 1 giorno a settimana per la gestione delle cose importanti nel medio-lungo termine, ma proprio per questo non urgenti, perché dobbiamo pensare anche al futuro dello studio. **Le cose importanti ed urgenti, ovviamente, hanno priorità assoluta.**

Consiglio di elencare in cima a questi fogli, o con uno degli amati *post-it* sullo schermo del computer, gli **obiettivi dello studio** perché questi ci servono per orientarci nel riempire la nostra matrice. L'uomo ha bisogno di una bussola e lo studio ha bisogno della tua indicazione su come meglio impiegare il tempo e le risorse che quotidianamente ha disponibili. Spero che proverai in prima persona questo piccolo "trucco" del mestiere e sono convinto che ne vedrai i benefici già in pochi giorni. Buon lavoro!