RATIO QUOTIDIANO
Il commento e la critica delle più importanti notizie del momento

CONSULENZA AZIENDALE, COMMERCIALE E MARKETING

di CERAICO & PARTNERS

La gestione del tempo

La gestione del tempo, intesa in senso professionale, è una competenza fondamentale nel contesto volatile e interconnesso che viviamo. Analizziamo strategie efficaci che si possono applicare quotidianamente.

In un mondo lavorativo dove le richieste sono sempre più elevate e le scadenze sempre più stringenti, gestire il proprio tempo in modo efficace non solo migliora la produttività, ma contribuisce a ridurre lo stress e favorire l'equilibrio tra vita professionale e personale. È facile notare come la gestione delle agende e l'organizzazione degli appuntamenti siano sempre più spesso dei temi scottanti nelle realtà aziendali e professionali.

Il 1° passo per una gestione efficace del tempo è la pianificazione. Utilizzare strumenti come **agende, planner digitali o app** di produttività può aiutare a organizzare le attività quotidiane. La pianificazione settimanale e giornaliera è cruciale per mantenere il controllo sui compiti da svolgere e le scadenze da rispettare. È utile iniziare con una lista delle attività, classificandole in base alla loro importanza e urgenza.
La tecnica della *"matrice di Eisenhower"* è particolarmente efficace per prioritizzare le attività. Le attività vengono suddivise in 4 categorie:
- urgente e importante;
- importante ma non urgente;
- urgente ma non importante;
- né urgente, né importante.

Concentrarsi sulle attività urgenti e importanti e pianificare con metodo le attività importanti ma non urgenti può aiutare a prevenire crisi dell'ultimo minuto e a migliorare l'efficienza complessiva.
Nella quotidianità, **le interruzioni sono il nemico** principale della produttività: telefonate, e-mail e notifiche di messaggi possono distrarre e interrompere il flusso di lavoro. Stabilire finestre temporali specifiche per controllare e-mail e chat può aiutare a minimizzare queste interruzioni.
Ad esempio, la tecnica del *"blocco di tempo"* può essere molto efficace: riservare blocchi di tempo specifici per attività concentrate durante i quali limitare forzatamente le distrazioni.

Un'altra tecnica utile è la *"Regola dei 2 Minuti":* se un compito può essere completato in meno di 2 minuti, è meglio farlo subito piuttosto che rimandarlo. Questo approccio evita l'accumulo di piccoli compiti che possono diventare schiaccianti se lasciati in sospeso e accumulati nel tempo.

In ambito professionale, l'abilità nel **saper delegare** è una competenza essenziale per una gestione efficace del tempo. Identificare le attività che possono essere delegate ad altri membri del team e dare loro la responsabilità di completarle, non solo permette di concentrarsi su compiti più strategici, ma promuove anche la collaborazione e il coinvolgimento complessivi.
La delega, per essere efficace, richiede chiarezza nelle istruzioni e nel monitoraggio dei progressi: può essere utile un supporto esterno.
Infine, è fondamentale **monitorare e valutare** l'efficacia delle proprie strategie di gestione del tempo. Strumenti come diari di produttività o software di gestione dei progetti possono aiutare a tenere traccia dei progressi e a identificare aree di miglioramento. Riflettere a posteriori su come viene speso il proprio tempo e apportare modifiche alle proprie abitudini può portare a un miglioramento continuo nella gestione del tempo.
Molto spesso è sufficiente implementare piccoli miglioramenti progressivi, facendosi supportare da professionisti che possono aiutare a raggiungere obiettivi professionali con maggiore efficienza, ma anche migliorando il proprio benessere generale e la qualità della vita.

Beatrice Decò

Riproduzione vietata - lunedì 16 settembre 2024