

DALLA GESTIONE DEL TEMPO ALL'ECCELLENZA PERSONALE

(Non gestire il tempo, ma la propria efficacia ed eccellenza)



GESTIRE IL TEMPO O SE STESSI?

“La maggior parte di noi dedica troppo tempo a ciò che è urgente e non abbastanza tempo a ciò che è importante.”

“Inizia con la fine in mente.”

(Stephen Covey)

“È impossibile concentrarsi consapevolmente sullo scopo della propria vita e intanto infilare un ago.”

“Fare le cose non significa fare le cose.”

(David Allen)

“Non c’è mai abbastanza tempo per fare tutto, ma c’è sempre abbastanza tempo per fare le cose più importanti.”

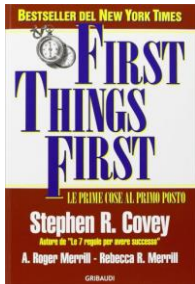
(Brian Tracy)

Gestire il tempo: pare essere il tema più importante e più urgente nell’ambiente lavorativo dei nostri giorni. Le urgenze sono sempre più urgenti, le scadenze ci pressano, i lavori si accumulano e trascinano dalle nostre scrivanie. Ma davvero una tecnica di gestione del tempo ci può aiutare? Davvero posso gestire il tempo? Se c’è qualcosa di evidente è che il tempo non si lascia gestire, scorre indifferente e più cerchiamo di afferrarlo e imbrigliarlo, più sfugge via indifferente.

E dunque? Non c’è proprio nulla da fare? Forse dobbiamo cambiare il paradigma: non mettere al centro l’**inesorabilità dell’orologio** ma lasciarsi guidare dalle **indicazioni della propria bussola personale e professionale**. Rimettere **al centro lo scopo e l’importanza del perché** lavoriamo e agiamo.

Il corso è costruito su questa ipotesi, e la verifica è fatta “sul pezzo”. I partecipanti sono chiamati a **riflettere attivamente sul proprio lavoro** e sulla propria organizzazione con **schede e attività strutturate e concrete**, per uscire dalla giornata di lavoro con piste già tracciate e schede di lavoro immediatamente utili.

“FIRST THINGS FIRST” (STEPHEN COVEY): LE PRIME COSE AL PRIMO POSTO



*“Una leadership efficace è mettere le cose al primo posto.
Una gestione efficace è disciplina, è attuarla.”*

*“Mettere le cose al primo posto significa organizzare ed eseguire le priorità più importanti.
Significa vivere ed essere guidati dai principi che apprezzi di più,
non dalle agende e dalle forze che ti circondano.”*
(Stephen R. Covey)

- L’orologio o la bussola?
- La cosa principale è far restare principale la cosa principale
- La sinergia dell’interdipendenza
- Il potere di una vita incentrata sui principi

I principi per l’efficacia personale indicati da Stephen Covey nel suo libro “Le 7 regole per avere successo” (nell’originale inglese “7 habits of highly effective peoples” cioè letteralmente “7 abitudini delle persone altamente efficaci”) e quindi esposte estesamente in “First Things First”, danno una cornice innovativa ed efficace al problema della gestione del tempo, in particolare alla **pianificazione di base** , che è quella **settimanale** . Al nocciolo centrale i passaggi sono pochi e chiari:

- PIANIFICA OGNI SETTIMANA
- Connettiti con missione, ruoli e obiettivi.
- Programma le Big Rocks.
- Organizza il resto.

“DETTO, FATTO!” (DAVID ALLEN): IL METODO GTD - GETTING THINGS DONE



*“Concentrarsi per definire i propri obiettivi è una cosa che pochi pensano di dover fare,
ma in realtà questo è uno dei metodi più efficaci per realizzare i propri desideri.”*

“Tutti abbiamo preso molti più impegni di quelli che possiamo portare a termine.”

*“Dovete passare in rassegna una volta la settimana tutti i progetti aperti e i loro piani di lavoro,
le liste «Prossime attività», gli ordini del giorno, le liste «In attesa» e persino le liste «Prima o poi/forse».”*

(David Allen)

- L’arte di fare bene le cose
- Produttività senza stress
- L’efficacia dei principi chiave
- La via alla padronanza del metodo GTD

GTD è l’acronimo di **“Getting Things Done”**, il programma di David Allen per l’**efficienza professionale e personale**. Il metodo con cui David Allen, ritenuto il maggiore esperto di produttività personale insegna a **organizzare e gestire le singole giornate**. Il metodo GTD dimostra che è possibile affrontare tutti gli impegni senza ansia. Il punto di partenza è semplice: la produttività è direttamente proporzionale alla capacità di sapersi rilassare, perché solo con una **mente sgombra** i pensieri possono essere sistematici e la creatività può generare risultati.

- La nostra produttività è direttamente proporzionale alla nostra capacità di rilassarci.
- Il nostro stress deriva da una cattiva gestione degli impegni.
- La tua mente serve a generare idee, non a conservarle.
- Controlla la tua vita con il metodo **Getting Things Done**:
 1. Catturare
 2. Chiarire
 3. Organizzare
 4. Riesaminare
 5. Agire

INFO E LOGISTICA

- Il corso è di una giornata intera (8 ore circa): può essere svolto in un’unica giornata o in due mezze giornate (si consiglia però a non più di una settimana di distanza).
- È altamente consigliato fornire ai partecipanti, al termine del corso, i due libri **“First Things First”** di S.Covey e **“Detto, fatto!”** di D.Allen.