

CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI SCOLASTICI

GESTIONE DEL TEMPO



PERCHE' GESTIRE IL TEMPO ?

- PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI (EFFICACIA)
- PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA (DIMINUIRE LE BOLLE D'INEFFICIENZA)
- PER RIDURRE LO STRESS

Riconoscere gli sprechi



Tra le pieghe del nostro lavoro quante perdite si nascondono?

- Il tempo speso a rifare il lavoro, nostro o di altri, già fatto (male)
- Il tempo perso a cercare ...
- Il tempo speso a fare cose inutili, superflue, senza valore aggiunto

IL TEMPO...



Il tempo è una risorsa, un capitale a cui attingiamo in ogni momento della nostra vita e che quindi si riduce costantemente

Purtroppo, infatti, il tempo non si ricrea: quando è passato è passato per sempre, non è recuperabile, né rinnovabile

Queste caratteristiche fanno sì che il tempo sia considerato, a ragione, un bene prezioso, tanto che non possiamo concederci il lusso di sprecarlo

Spesso, però, è vero il contrario: molti di noi sono incapaci di comprendere la natura del tempo e la sua fondamentale importanza nella vita

Sia che si parli di tempo privato che di tempo di lavoro, infatti, dobbiamo renderci conto che se esso viene sprecato, è il nostro capitale che stiamo dissipando e che non sarà più possibile riconquistare..

IL TEMPO...

Ma per non lasciar passare il tempo inutilmente non occorre mettersi a correre, affannarsi, lavorare duramente ed essere incessantemente indaffarati..

In questi casi, anzi, si sottovaluta la qualità dell'utilizzo del tempo.

Affannarsi senza una chiara visione della meta dei nostri sforzi, senza sapere dove ci stiamo dirigendo, ha lo stesso risultato, in termini di spreco del tempo, che se ce ne stessimo seduti a non fare assolutamente niente



“ Mi fermo un attimo per arrivare prima”

Riflettere prima di agire fa guadagnare tempo

E' importante:

- ▶ capire come effettivamente si lavora,
- ▶ capire come si distribuisce il tempo a disposizione in rapporto al ruolo svolto,
- ▶ capire quali sono gli errori che si commettono,
- ▶ e poi individuare le azioni correttive che si possono mettere in atto

La gestione del tempo

La maggior parte delle persone, al mattino, va a lavorare (ruolo passivo), non va a realizzare determinate attività per perseguire determinati obiettivi (ruolo attivo).

La soddisfazione, anche nel lavoro, è data dal raggiungimento di obiettivi.

È QUESTA LA CHIAVE DEL SUCCESSO!

COS'È IL TEMPO?



- Il tempo è un concetto fisico
- Si misura con calendario ed orologio
- Il tempo rende uguali: in termini di tempo tutti hanno la stessa ricchezza
- Il tempo è una risorsa irripetibile.

Non é vero che abbiamo poco tempo: la verità é che ne perdiamo molto...

... Niente ci appartiene, Lucilio, solo il tempo è nostro. (Seneca)



TEMPO OGGETTIVO

- E' il tempo cronologico
- Si misura in secondi, minuti e ore
- E' uguale per tutti
- Non si può estendere né accorciare
- E' una risorsa scarsa per definizione



TEMPO SOGGETTIVO



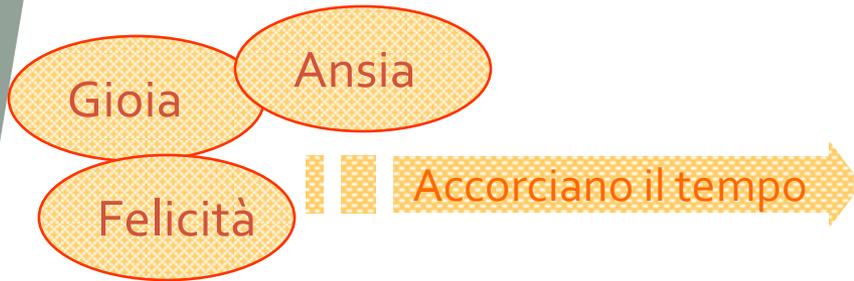
Tempo biologico

- Il modo in cui il nostro corpo vive nel tempo
- Deriva dai mutamenti dei nostri ritmi biologici
- Un esempio: il jet-lag

Tempo psicologico

- Il modo in cui la nostra mente vive il trascorrere del tempo
- La vasta gamma di sentimenti (gioia, ansia, dolore, tristezza) che l'individuo può provare influenza fortemente il suo modo di concepire il trascorrere del suo tempo

IL TEMPO PSICOLOGICO



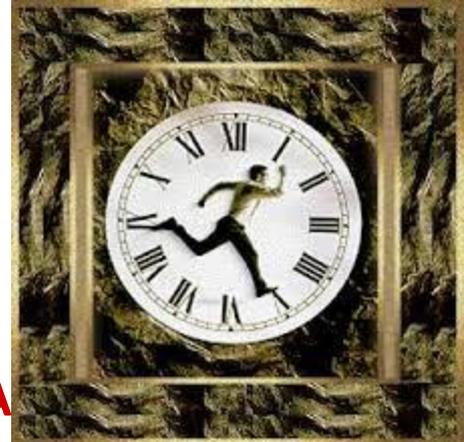
"Il viaggio in Spagna è stato fantastico, è trascorso in un batter d'occhio!"

"Il direttore sta facendo pressione su quel documento...ma mi sembra che il tempo voli da quando mi sono messo a scriverlo!"



"Il tempo sembra non passare mai in questa casa ormai vuota...!"

Gestione del tempo



LE LEGGI FONDAMENTALI DELL'ATTESA

- **Aspettare fa sembrare il tempo più lungo**
- **L'ansia rende l'attesa più lunga**
- **Se non si sa quanto durerà l'attesa, il tempo sembrerà eterno**
- **Le attese immotivate sembrano più lunghe**
- **Le attese ingiuste fanno soffrire di più**
- **Aspettare da soli è molto antipatico**
- **Le attese prima del servizio sembrano più lunghe di quelle durante il servizio**
- **La disponibilità all'attesa aumenta con il valore che si dà al prodotto o servizio**



Il tasso di rendimento medio sul lavoro

è solo del 30 - 40%

PERCHÉ?

Spesso mancano ...

- OBIETTIVI CHIARI
- PROGRAMMAZIONE
- PRIORITÀ



Una migliore utilizzazione del tempo
è possibile se si riesce a gestirlo



MODALITA' PER GESTIRE IL TEMPO



1° Fissare gli obiettivi

2° Individuare le priorità

3° Mettere le manette ai
“ladri di tempo”!

Solo in questo modo si riesce a non perdere la bussola nel
caos degli avvenimenti quotidiani

1° Fissare gli obiettivi



Il lavoro per obiettivi

***Cosa vuol dire
lavorare per
obiettivi?***



Innanzitutto occorre formulare bene l'obiettivo che deve essere:

- Espresso in positivo
- Riferito ad un risultato concreto



La tecnica SMART per formulare l'obiettivo



- SPECIFICO (Specific) – preciso su quanto si vuole realizzare
- MISURABILE (Measurable) - ovvero quantificabile
- RAGGIUNGIBILE - fattibile, concreto (Achievable)
- RILEVANTE -sfidante
- TEMPIFICABILE – raggiungibile entro una programmazione temporale (Timed)

I parametri del raggiungimento dell'obiettivo

EFFICACIA

Attiene ai risultati raggiunti in termini di qualità della prestazione (soddisfazione del cliente)



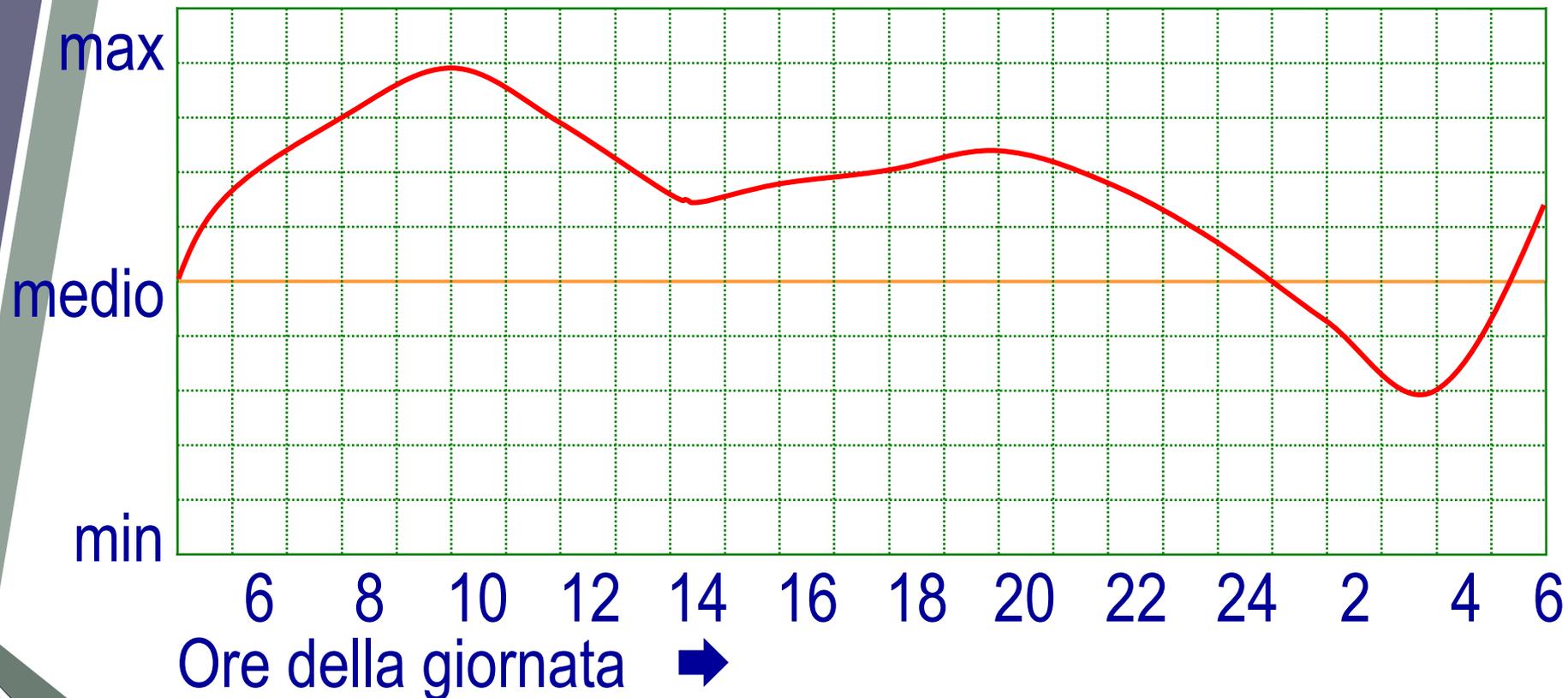
EFFICIENZA

Attiene alle risorse impiegate per ottenere i risultati

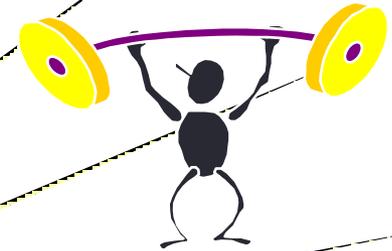
L'efficacia riguarda la capacità di raggiungere con qualità l'obiettivo prefissato, mentre l'efficienza valuta l'abilità di farlo impiegando le risorse adeguate

Potenziale intellettuale

LA CURVA DI EFFICIENZA



❖ Il massimo della potenza in mattinata



❖ Caduta d'efficienza pomeridiana

❖ Timida risalita in prima serata, con successiva caduta



Mantenere l'efficienza

E' importante che ognuno, per quanto possibile, cerchi di organizzare la giornata secondo la propria curva d'efficienza, svolgendo preferibilmente :

- I Compiti più impegnativi (**A**) quando la potenza è al massimo (dalle 8 alle 12)
- Compiti intermedi (**B**) nella fase ascendente (massima relativa) (dalle 16 alle 22)
- Compiti meno importanti (**C**) come attività di routine, nella fase discendente (dalle 12 alle 16)

Inoltre, bisogna ricordare che non è possibile mantenere l'attenzione al 100% per periodi prolungati (più di 45' circa) ed è quindi consigliabile concedersi pause regolari, ma brevi



2° Individuare le priorità



TEMPO E PRIORITA'

Di solito tendiamo a fare prima quello che:

- Ci piace fare
- Può essere sbrigato in fretta
- E' facile
- E' urgente
- Sappiamo fare
- Ci viene imposto con più forza

LA LEGGE DELL' 80/20 O PRINCIPIO DI PARETO

Utilizzando in maniera adeguata il 20%
del tempo
si ottiene l' 80% dei risultati

TEMPO E PRIORITÀ

Per migliorare la gestione del tempo occorre stabilire priorità, distinguendo tra

IMPORTANZA e URGENZA

**CRITERIO
D'IMPORTANZA**

IMPATTO
Dell' attività su
obiettivi chiave

**CRITERIO
D'URGENZA**

SCADENZA
entro cui
l'attività/il problema
vanno affrontati

PRIORITÀ

LA MATRICE IMPORTANZA/URGENZA DI EISENHOWER

	URGENTI	NON URGENTI
IMPORTANTI	Gestire con metodo	Pianificare Programmare
NON IMPORTANTI	Delegare	Dilazionare

Gestione del tempo

Alcune considerazioni

- L'urgenza prevale sempre sull'importanza
- Non sempre ciò che è urgente è anche importante
- L'urgenza produce stress e ansia
- L'urgenza nasce da eventi imprevedibili o da ritardi accumulati su attività previste.

La matrice di “Eisenhower”

1. E' uno strumento che consente di selezionare e suddividere le attività giornaliere o settimanali secondo Importanza ed Urgenza
2. Richiede una riflessione prima di buttarsi a capofitto nell'attività
3. Si costruisce disegnando due assi cartesiani (asse delle Urgenze ed asse delle Importanze) ed individuando 4 aree di attività (Basket)
4. Il metodo richiede quindi di valutare ogni attività, decidendo in quale Basket collocarla e agire di conseguenza secondo lo schema seguente
5. Permette inoltre di avere una visione di breve, medio o lungo termine del proprio lavoro
6. E' un importante strumento gestionale in quanto permette di praticare con chiarezza lo strumento della delega

Cos'è la delega

Il principale strumento che consente di ottenere l'aiuto per il raggiungimento gli obiettivi



Perché delegare?

- Per realizzare più agevolmente gli obiettivi in termini di efficienza e di efficacia
- Per valorizzare le competenze dei collaboratori
- Per liberare parte del mio tempo ed occuparmi delle attività gestionali che sono il mio core business

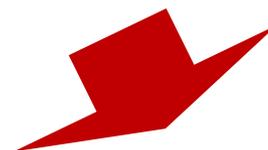
Per lavorare, quindi, tutti con più soddisfazione

Allora perché è difficile delegare?

La delega implica



Accettare modalità e strategie di realizzazione dei risultati diverse dalle proprie



Tollerare gli errori del collaboratore inesperto e l'iniziale lentezza nel portare avanti le attività

Per essere efficace , la delega deve rispettare alcune regole

Comunicare chiaramente che cosa fare, come farlo ed i risultati attesi

Assegnare le scadenze, attribuire le risorse e l'autorità

Motivare al raggiungimento del risultato atteso

Controllare i progressi

Verificare il raggiungimento dei risultati



3° Mettere le manette ai “ladri di tempo”!

I “ladri di tempo” sono
I fattori di disturbo, gli
ostacoli a volte creati da noi e
a volte dagli altri



UNA RIFLESSIONE

- Quali ostacoli incontrate al lavoro nel raggiungere gli obiettivi ?
- Cos'è che vi ruba tempo?
- Chi sono i vostri *ladri di tempo*?



LADRI DI TEMPO ESTERNI



- **Informazioni incomplete**
- **Delega non chiara**
- **Riunioni dispersive, inutili**
- **Scarsa comunicazione interna, carenza sistema informatico o informativo**
- **Capi con scarsa conoscenza del ruolo dei collaboratori**
- **Mancanza/carenza di previsione, programmazione, pianificazione del lavoro**
- **Collaboratori refrattari alla delega**
- **Collaboratori che sono portatori di problemi e non di soluzioni**
- **Telefono, fax, mail, cell**
- **Interruzioni di colleghi e collaboratori per motivi di lavoro non importanti**
- **Chiacchiere inutili**

LADRI DI TEMPO INTERNI

- **Politica della porta sempre aperta**
- **Voler piacere a tutti**
- **Disponibilità a lasciarsi coinvolgere troppo per eccessiva generosità**
- **Perfezionismo**
- **Incapacità o paura di delegare**
- **Incapacità di dire no**
- **Cattiva gestione di telefono fax mail**
- **Timore di cestinare, buttare via, accantonare, mettere da parte**
- **Ansia e preoccupazione di commettere errori**
- **Mancanza di priorità chiare e obiettivi definiti**
- **Voler fare tutto, troppe attività da svolgere contemporaneamente**



Per migliorare la gestione del proprio tempo occorre adottare misure di sicurezza (“*antifurti*”) per affrontarli e superarli.



Cosa fare per raggiungere i risultati auspicati

- Eliminare gli alibi
- Usare l'assertività per imparare a dire di no
- Lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia
- Pianificare e programmare
- Tenere sotto controllo il tempo
- Lavorare sulle priorità: i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno
- Ottimizzare il tempo relazionale
- Delegare ai collaboratori
- Far dimagrire i “mangiatori di tempo”

Pianificazione delle attività



La PIANIFICAZIONE è “ la predeterminazione razionale di dove VOGLIAMO andare e di come VOGLIAMO arrivarci. Finché non facciamo ciò, non abbiamo nessuna garanzia che i nostri sforzi saranno fatti nella giusta direzione. (Peter Drucker)

Gestire le attività significa:

- stabilire obiettivi e priorità,
- definire azioni da compiere e tempi in cui vanno compiute e risultati attesi (output) che soddisfino gli obiettivi,
- definire ancora le risorse necessarie (budget, tempo, persone, tecnologie) e individuare quelle disponibili,
- pianificare nel tempo il processo utile a raggiungere gli obiettivi (delega e monitoraggio).



In sintesi per gestire al meglio il proprio tempo

Stabilite
Responsabilità,
Priorità e obiettivi



Delegate il più
possibile

Eliminate
Le attività
Non necessarie



Eliminate o
Riducete al massimo le
distrazioni

Pianificate e
programmate l'uso
Quotidiano
del vostro tempo



Riservate del tempo
Per gli imprevisti



Sfruttate
al meglio i
momenti di maggior
rendimento

TROVA IL TEMPO

- *Trova il tempo per lavorare, è il prezzo del successo*
- *Trova il tempo per riflettere, è la fonte della forza*
- *Trova il tempo per giocare, è il segreto della giovinezza*
- *Trova il tempo per leggere, è la base del sapere*
- *Trova il tempo per essere gentile, è la strada della felicità*
- *Trova il tempo per sognare, è il sentiero che porta alle stelle*
- *Trova il tempo per amare, è la vera gioia di vivere*
- *Trova il tempo per aiutare gli altri, è la magia che combatte la solitudine*
- *Trova il tempo per essere contento, è la musica dell'anima.*