la Rassegna.it
Fondata nel 1906

30 Ottobre 2013

“Time management”, se la gestione del tempo fa bene alla produttività

Dottor Bergamaschi
L’azienda per la quale lavoro ha organizzato un corso di “time management” con l'obiettivo – ha spiegato – di migliorare la gestione del tempo lavorativo. C'è chi ha interpretato questa mossa come una sorta di giudizio negativo sui dipendenti e c'è chi l'ha liquidicato con il classico: serve a poco o nulla. Lei di che parere è?

e-mail, Grumello del Monte

"Il tempo è il capitale più grande, non si può comprare, non è una risorsa abbondante e non si può fermarlo". E' una delle affermazioni più famose che l’economista tedesco Lothar Seiwert è solito fare durante i suoi seminari in giro per l’Europa. Ed è vero: una gestione “sbagliata” del tempo regala spiacevoli conseguenze come stress, insicurezza e spreco di risorse e di energie, che a loro volta generano un circolo vizioso in grado di travolgere l'individuo e il suo equilibrio psicofisico.

Soprattutto in ambito professionale dove è importante essere concentrati e la gestione del proprio tempo rappresenta una competenza fondamentale per ogni lavoratore. Nella vita di tutti i giorni il tempo può essere suddiviso in tre macro aree: il tempo lavorativo, il tempo libero e il tempo “indispensabile” (cioè per mangiare, dormire e riposare). Considerando che quest’ultimo, fondamentale per il mantenimento del proprio benessere fisico, non dovrebbe mai essere sacrificato, ci si dovrebbe dedicare a migliorare l’efficienza delle altre due tipologie attraverso un’organizzazione efficace delle proprie attività. Diventa allora fondamentale conoscere l’arte del “time management”, ovvero la capacità di gestire il proprio tempo in maniera efficace o come direbbero gli esperti “per fare proprio il processo di pianificare ed esercitare un controllo sul tempo utilizzato per specifiche attività, al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e la produttività”. Forse qualcuno non lo sa, ma esistono una serie di tecniche che aiutano l’individuo a realizzare ogni attività, entro uno specifico periodo di tempo. Secondo il principio di Pareto (se non lo conoscete, vi invito a leggere qualcosa sull’argomento) è il 20% di ciò che facciamo a determinare l'80% dei risultati; ne consegue che la maggior parte del nostro tempo e del nostro operato, ben l’80%, viene invece disperso in attività molto povere in termini di risultati effettivi. La maggior parte delle persone è davvero brava a perdere tempo e senza saperlo mette in campo precise modalità come rimandare, temporeggiare, analizzare eccessivamente, non riuscire a dire di no, perdersi in cose di secondaria importanza e il non delegare, che rappresentano comportamenti dannosi in grado di compromettere il raggiungimento degli obiettivi. E’ necessario allora cambiare approccio e il “time management” aiuta a focalizzare l'interesse sul presente e sulle priorità reali, applicando una serie di accorgimenti per sbrigare il proprio lavoro e non esserne sepolti. Se gli interventi di un efficace “time management” sono numerosi e sono da calibrare a seconda della situazione specifica, posso però indicare almeno tre spiacevoli abitudini che è possibile cominciare ad evitare: la consuetudine al caos, la discontinuità nelle mansioni e l’incapacità di valutare le priorità. Una gestione caotica dei propri impegni non consente di lavorare per scadenze e priorità; è necessario invece organizzare in modo certosino le mansioni con le relative tempistiche, dividendole in quelle da fare subito e quelle da fare in rapida e propedeutica successione, specificando sempre tempi e modi. Al tempo stesso bisogna evitare di dedicarsi al lavoro in modo discontinuo a causa di costanti interruzioni come telefonate, chiacchiere, arrivo ed invio di mail e sms: che piaccia o meno, la colpa di tutto ciò è solo una personale mancanza di concentrazione; è allora fondamentale riconoscere questa cattiva abitudine e debellarla dalla propria vita quanto prima, rimandando ad un momento più opportuno le “interazioni con l’esterno”. Infine la valutazione delle priorità: spesso in azienda il termine “urgente” è usato come sinonimo di “importante” e bisognerebbe fare tutto e subito. Il risultato è di fare quasi tutto e male; è importante invece imparare a valutare quale attività siano “adesso” determinanti per il conseguimento di un obiettivo aziendale, rimandando a “domani” quelle che invece non assicurano un immediato valore aggiunto. Oggi sono molti i corsi di “time management” presenti sul mercato, che vengono organizzati proprio partendo dai fabbisogni della realtà aziendale che ne fa richiesta; il mio consiglio è di accettare con entusiasmo questa chance che, oltre ad evitare all’azienda una perdita di efficienza, di produttività e un mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, aiuta gli individui a diventare lavoratori migliori. Non mi resta che auguravi buon lavoro.