

I 18 Principi del Time Management

Come smettere di passare la giornata a spegnere incendi, e ritrovare il tempo per pensare alla strategia della tua azienda

Il tempo non manca. Va diretto

Il tempo, per la maggior parte degli imprenditori, c'è quasi sempre. Manca la direzione in cui usarlo. Le giornate si riempiono da sole, di urgenze, richieste e imprevisti, e le attività che davvero farebbero crescere l'azienda restano sempre per "quando avrò un attimo".

Quel momento, quasi sempre, non arriva da solo. Va costruito con un metodo.

Questa guida raccoglie 18 principi pratici per gestire meglio il proprio tempo in azienda, pensati per chi ha responsabilità dirette sul risultato: poche teorie, molte azioni concrete e applicabili da subito.

La differenza si fa decidendo meglio a cosa dare il tempo che hai già.

Pianifica prima che la giornata lo faccia per te

1

Blocca in agenda il tempo per ciò che conta davvero

Se non riservi in anticipo uno spazio in agenda per le attività importanti — formazione, marketing, ricerca e sviluppo — quello spazio verrà occupato da qualcos'altro. È la legge di Parkinson: il lavoro operativo si espande fino a riempire tutto il tempo che gli lasci a disposizione. Fissare un blocco fisso, protetto dalle interruzioni, è l'unico modo per garantirgli davvero spazio.

In pratica: blocca prima le 2-3 ore settimanali per l'attività più importante, poi incastra il resto intorno.

2

Tieni una lista di tutto ciò che hai in sospeso

Ogni progetto lasciato a metà occupa spazio nella tua testa, anche quando non ci stai pensando attivamente. Avere troppi "cicli aperti" (tutto ciò che hai iniziato e non hai ancora concluso) contemporaneamente rallenta tutto il resto, gestione del tempo compresa, perché una parte dell'attenzione resta sempre agganciata a quello che manca da chiudere.

In pratica: scrivi oggi stesso, su un unico foglio, tutti i progetti e le attività ancora incomplete — lavorative e personali. Sii specifico: invece di "recuperare i crediti", scrivi "Cliente Rossi, 2.000€".

3

Prepara ogni settimana una lista scritta

Non fidarti della memoria per decidere cosa fare oggi. Una lista settimanale, scritta in anticipo e rivista con calma, può far crescere anche del 15-20% quanto riesci a portare a termine, perché ogni mattina sai già da dove ripartire invece di deciderlo sul momento.

In pratica: ogni venerdì, prepara la lista della settimana successiva prendendo le voci dalla lista dei cicli aperti.

Agisci sulle cose giuste, prima delle altre

4

Se richiede meno di cinque minuti, falla subito

Segnarla in agenda, tornarci sopra più tardi, ricominciare da capo: interrompere e ripartire costa più tempo del compito in sé. Sotto i cinque minuti, conviene chiuderla sul momento invece di farla rientrare nel flusso delle cose da pianificare.

Esempio: se un cliente ti scrive per confermare un appuntamento, rispondi subito invece di lasciarlo nella lista per dopo.

5

Il tempo che senti di avere si espande o si contrae con il tuo stato d'animo

Quando ti senti sommerso di impegni, fermati un attimo e chiediti di chi sono davvero le priorità che stai rincorrendo in quel momento. Spesso è quello, più che la quantità reale di lavoro, a farti sentire senza tempo: obiettivi che senti come imposti pesano più di quelli scelti.

Esempio: se guardando l'agenda della settimana ti senti già esausto, chiediti quante di quelle scadenze le hai scelte davvero tu.

6

Dedica tempo a ciò che farà la differenza tra sei mesi

Non tutte le attività pesano allo stesso modo. Parliamo di ricerca e sviluppo, formazione e motivazione del team, marketing, pianificazione, nuove alleanze, gestione finanziaria — e anche della tua famiglia, spesso la prima a passare in secondo piano. Fatte con costanza, sono le attività che cambiano davvero le sorti dell'azienda, ma anche le prime a saltare quando la giornata si riempie di urgenze.

In pratica: riserva almeno il 25-30% del tuo tempo settimanale a queste attività — il 50% se l'azienda è già strutturata — anche quando le urgenze quotidiane spingono a rimandarle.

Proteggi il tempo dalle urgenze degli altri

7

Ciò che rimandi oggi, domani può diventare una crisi

Se rincorri sempre le priorità di clienti e collaboratori e non trovi mai spazio per le attività del punto 6, prima o poi quelle attività trascurate esplodono in un problema che manda all'aria ogni pianificazione della settimana. Le persone non formate sbagliano, quelle non motivate se ne vanno, e la famiglia a cui non dedichi mai tempo piano piano si allontana.

Esempio: rimandare per mesi l'aggiornamento di un listino prezzi, finché un cliente storico scopre di pagare meno della concorrenza.

8

Le email si moltiplicano: usale con moderazione

Nessuna azienda importante è mai stata costruita scrivendo email. Ogni destinatario aggiunto in copia può costare anche un'ora di lavoro in più per l'intera organizzazione, non solo per te, e ogni email in più genera altre risposte da leggere e smistare.

In pratica: usa l'email per conferme e riepiloghi scritti, e sposta le discussioni più articolate su una chiamata, una videocall o un incontro di persona.

9

Delega alle persone giuste, anche se richiede più tentativi

Più la tua attività cresce, più persone vorranno il tuo tempo: non puoi evitarlo, puoi solo scegliere meglio a chi delegare. Quando deleghi, lascia istruzioni scritte su come si svolge il lavoro e fissa incontri settimanali regolari con chi lo segue, così non dovrà interromperti a ogni dubbio. Sbagliare una o due volte prima di trovare la persona giusta fa parte del processo, soprattutto quando l'azienda cresce in fretta.

Esempio: se dopo due mesi ti ritrovi ancora a rispiegare lo stesso lavoro da zero, probabilmente serve cambiare persona.

Fai crescere l'autonomia del team

10

Non fare il lavoro dei tuoi collaboratori

Per quanto sia allettante, riprenderti un compito già delegato insegna al team a non riprovarci la volta successiva. Riprenditelo solo quando è chiaro che chi lo segue non riesce a portarlo a termine, dopo aver avuto il tempo per imparare.

In pratica: quando ricevi una richiesta che riguarda un collaboratore, indirizzala a lui invece di gestirla tu direttamente.

11

Se ti sorprendi a perdere tempo, chiediti cosa ti ha demotivato

Le distrazioni sono quasi sempre un sintomo: qualcosa, poco prima, ti ha tolto motivazione. Prima di giudicarti per il tempo perso, chiediti cosa l'ha innescato: spesso è più utile risolvere quello che combattere la distrazione in sé.

Esempio: se dopo una telefonata difficile ti ritrovi a scorrere il telefono per venti minuti, probabilmente è quella chiamata ad averti scaricato di energia.

12

Abbi chiara la meta

Quando non sai bene cosa stai costruendo, tutto sembra ugualmente urgente e la gestione del tempo diventa quasi impossibile. Serve un punto fermo, scritto e rivisto ogni tanto, a cui riferirsi quando decidi cosa fare oggi e cosa rimandare.

In pratica: scrivi 7-10 obiettivi concreti per i prossimi cinque anni, per la tua vita e per l'azienda.

Costruisci il sistema intorno a te

13

Circondati di professionisti davvero efficaci

Commercialista, consulente del lavoro, avvocato: scegli sempre i migliori disponibili, anche se costano di più. Un professionista lento o impreciso costa in tempo perso e scadenze mancate molto più di quanto fai risparmiando sulla parcella. Un buon segnale per riconoscerlo: davanti a un problema ti dice “tranquillo, me ne occupo io”, invece di scaricartelo addosso.

Esempio: un commercialista lento a rispondere può farti perdere una scadenza fiscale, e il costo di quell'errore supera facilmente quanto risparmi scegliendone uno più economico.

14

Usa la tecnologia per far circolare le informazioni

Gruppi dedicati, cartelle condivise, strumenti digitali: usali per far arrivare l'informazione giusta alle persone giuste in tempo reale, invece di affidarti a telefonate o email che restano lì finché qualcuno le apre.

In pratica: crea un canale dedicato per ogni progetto attivo, invece di mescolare tutto in un'unica chat generale.

15

Stabilisci un momento fisso, sempre lo stesso, per pianificare

Ogni cosa importante nasce due volte: prima nella pianificazione, poi nella realtà. Un momento dedicato solo a pianificare, ripetuto ogni settimana alla stessa ora, diventa un'abitudine solida solo se resta regolare nel tempo.

In pratica: scegli lo stesso giorno e la stessa ora ogni settimana, e proteggili come faresti con un appuntamento importante.

Difendi il tempo, e usalo

16

Impara a dire no

Dire no a ciò che non è allineato con i tuoi obiettivi, e alle persone che ti tolgono energia senza restituire nulla, libera spazio reale per ciò che conta davvero. Ogni sì dato per abitudine è un no implicito a qualcos'altro.

In pratica: la prossima richiesta che non rientra negli obiettivi del punto 12, prova a rifiutarla invece di accettarla per abitudine.

17

Non aspettare di aver finito la routine per dedicarti al futuro

Se aspetti di svuotare la casella mail prima di occuparti di ciò che farà crescere l'azienda, quel momento non arriverà quasi mai: come nel punto 1, la routine si espande fino a occupare tutto lo spazio disponibile.

Esempio: rimandare la proposta commerciale più importante della settimana a dopo le email, quando ormai l'energia è finita.

18

Comincia ora i progetti importanti

Aspettare il momento perfetto per iniziare è il modo più sicuro per non iniziare mai. Comincia con le risorse che hai oggi: il resto, quasi sempre, si struttura strada facendo, una volta che il progetto è già in movimento.

In pratica: scegli oggi stesso la prima azione concreta per il progetto che rimandi da più tempo.

Da dove iniziare questa settimana

1

Scrivi oggi la lista completa di tutti i tuoi progetti e cicli aperti, anche quelli piccoli (principio 2).

2

Scegli il giorno e l'ora fissi in cui farai la pianificazione della settimana, ogni settimana (principio 15).

3

Nella prossima pianificazione, blocca subito 2-3 ore per l'attività più importante che stai rimandando (principio 1).

4

Scrivi, anche solo in bozza, i tuoi obiettivi per i prossimi cinque anni (principio 12).

5

Individua una cosa a cui dire di no questa settimana (principio 16).

Il tempo che hai già basta, ma solo con il metodo giusto.

Applicare questi 18 principi, uno alla volta, è già un buon punto di partenza. OSM Partner VdA Infinity affianca gli imprenditori di Valle d'Aosta, Piemonte e Lombardia anche su questo, con un approccio pratico, non teorico.

Per chi vuole davvero migliorare la gestione delle proprie giornate, organizziamo anche un corso di time management di due giorni, con un project manager dedicato che ti seguirà post corso finché non impari a gestire bene il tuo tempo, dando spazio alle cose importanti senza farti assorbire dalla quotidianità. Contattaci per maggiori informazioni.

OSM Partner VdA Infinity

osmpartnervda.com

info@osmpartnervda.com

+39 349 471 4413