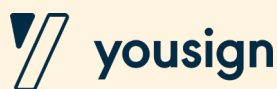


# La ricetta perfetta per gestire al meglio il tuo tempo al lavoro



## La tua azienda è entrata in una fase di crescita?

Probabilmente sei a un bivio decisivo nella vita della tua attività. In questa fase, **lavorare con partner forti e affidabili non diventa solo un'opzione ma un obbligo.**

**Problema:** durante questo periodo importante, la cosa a cui devi fare più attenzione è una: la tua **gestione del tempo.**

Sappiamo quanto possa essere difficile e talvolta anche frustrante gestire tutti i compiti quindi **abbiamo raccolto per te i nostri migliori consigli per gestire al meglio il tuo tempo prezioso.**

## Suggerimento 1

### Diventa S.M.A.R.T.

Inizia fissando obiettivi trimestrali. Ciascuna delle azioni che farai deve contribuire a questi obiettivi generali.

Gli obiettivi dovrebbero seguire la metodologia **S.M.A.R.T.**, che ti aiuta a definire al meglio i tuoi obiettivi. Secondo questo metodo, ogni tuo obiettivo deve essere:

#### Specifico

Semplice, chiaro, preciso e conciso

#### Misurabile

Misurato su numeri concreti, da monitorare regolarmente

#### Temporale

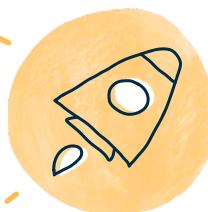
Con un limite di tempo

#### Appropriato / ambizioso

Raggiungibile e ambizioso, deve permetterti di poter superare te stesso

#### Realistico

Deve corrispondere a **cosa sai fare** e non a cosa vuoi fare



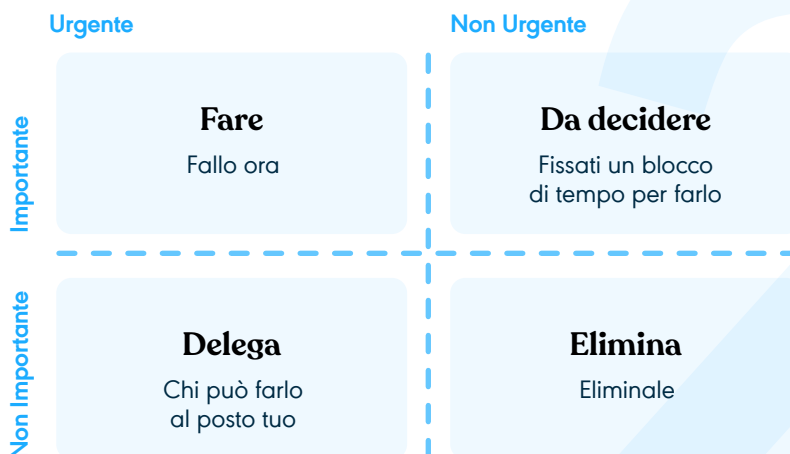
## Suggerimento 2

### Entra in matrix

Un impiegato è produttivo circa 3 ore al giorno. La creazione di una matrice di gestione del tempo ti consentirà di distinguere le cose importanti da quelle a basso valore aggiunto e di creare delle priorità nella tua to do list.

#### La matrice di Eisenhower

**Obiettivo** Dare priorità alla lista delle cose da fare



### Suggerimento 3

## Fidati del metodo pomodoro!

Organizza le tue attività e il tuo tempo in base ad **intervalli regolari** di tempo.

#### La tecnica del pomodoro

**Obiettivo** Rimanere concentrato al 100% su una singola attività

- 1 Definisci i compiti da svolgere durante la giornata dividendo il tuo tempo in sessioni di 25 minuti.
- 2 Imposta il timer per 25 minuti.
- 3 Lavora su questo obiettivo nel **tempo assegnato**.
- 4 Fai una pausa di 5 minuti.
- 5 Lavora per altri 25 minuti.
- 6 Ogni 4 sessioni, fai una pausa di 30 minuti.

### Suggerimento 4

## Organizza il tuo tempo

#### La regola del 20/60/20

**Obiettivo** Sfruttare meglio il tuo tempo



Utilizza il 60% del tuo tempo in attività che **richiedono le tue abilità** o quelle in cui il tuo valore aggiunto è indiscutibile.



Dedica il 20% del tuo tempo alla pianificazione pura: ovvero alla distribuzione delle risorse necessarie per il corretto svolgimento della tua attività.



Dedica il 20% del tuo tempo alla strategia aziendale a lungo termine: come migliorare le prestazioni aziendali complessive, l'esperienza utente o il modello di business.

### Suggerimento 5

## Concentrati sull'essenziale!

#### Automatizza

**Obiettivo** Riduci le attività a basso valore aggiunto.

142 giorni lavorativi all'anno sono dedicati alle attività amministrative. Concentrati sull'essenziale e automatizza le pratiche amministrative grazie a:



**Un CRM**  
Salesforce,  
Sellsy, Anaba, ...



**Strumenti di messaggistica istantanea**  
Slack, Skype,  
Microsoft Teams, ...



**Un ERP**  
Sage,  
Oracle, ...



**Strumenti di fatturazione e gestione contabile**  
Payfit, Penny Lane, ...