

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



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:



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, ...