

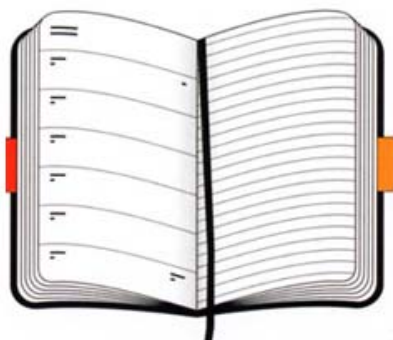
“Sconfiggere le distrazioni”



Il problema principale del rispettare i tempi prestabiliti è l'insorgere di distrazioni. Il modo più veloce per far fruttare determinati lassi di tempo e perfino intere giornate è quello di non farsi coinvolgere dalle distrazioni.

La tecnica più efficace che ti possa aiutare a rispettare i tempi prestabiliti è mettere in programma quelle distrazioni che sicuramente sorgeranno. Non le puoi evitare, il meglio che tu possa fare è pianificarle. Potresti utilizzare, come fanno alcuni miei clienti, una tecnica preventiva. Questa tecnica ti permette di affrontare alle tue condizioni le distrazioni provenienti da altre persone.

Molti dei miei clienti sono manager o datori di lavoro e devono quindi interagire regolarmente con i loro dipendenti. Devono socializzare e collaborare all'instaurazione di una cultura di cooperazione e lavoro di squadra. Piuttosto che seguire la regola della “porta sempre aperta”, che spesso porta ad avere troppe interruzioni e distrazioni, individuano specifici momenti della giornata per interagire con lo staff. Si occupano della gestione girando per gli uffici. Questo è il modo in cui incoraggiano, coinvolgono e si prendono cura del loro team. Possono anche dare il loro aiuto per problemi momentanei. Questa tecnica preventiva permette di chiudere la porta dell'ufficio e concentrarsi per la maggior parte della giornata in modo da poter rispettare i loro piani con facilità.



L'utilizzo di momenti di tempo extra nella tua agenda quotidiana, ti dà l'opportunità di poter gestire in modo controllato una distrazione o un'emergenza. Il tempo extra è un lasso di tempo predefinito che dura solitamente dai quindici ai trenta minuti. Va inserito nella tua agenda in intervalli strategici. E bisogna aspettare pazientemente di riempirlo con i tuoi problemi, le tue sfide e le tue distrazioni. Tieniti lontano dalle distrazioni e non farti distogliere lo sguardo dalle tue attività, tanto il tempo extra è fra un'ora o giù di lì.

Quando qualcuno sta imparando l'arte della gestione del tempo, gli ricordo sempre di inserire trenta minuti di tempo extra nella sua agenda dopo ciascun blocco di due ore di attività programmate. Potrebbe sembrarvi di avere troppo tempo extra quando, in una giornata lavorativa, disponete di più di quattro intervalli di tempo extra. La verità è che se tu riuscissi a gestire le distrazioni e i problemi facendoli attendere fino al momento per loro designato, vedresti la tua produzione aumentare in modo significativo in sole poche settimane.

Se dedichi il tuo tempo extra alle varie “piccolezze” della giornata, ma riesci a concentrarti e rispettare la tua tabella di marcia per il resto del giorno, riscontrerai un grande aumento della tua produttività giornaliera. Non pensare alle due ore che hai predisposto per il tempo extra. Pensa invece alle altre sei, sette o più ore della tua giornata che sono altamente produttive.

Uno dei principali problemi delle persone che cercano di ottenere molto di più dal loro tempo e riscuotere maggior successo è il perfezionismo. Il pensiero di dover creare un programma perfetto per la giornata ha causato per milioni di persone il fallimento nella gestione del tempo. L'eccessiva ambizione, l'eccessiva

ossessione di revisionare, rifare e riaggiustare ciò che si è pianificato ogni due giorni o addirittura ogni due ore, porta alla frustrazione ed alla sconfitta.

Quando è abbastanza buono? Quanto deve essere perfetta la programmazione dei miei appuntamenti per poter raggiungere dei risultati? Con ulteriori revisioni, di quanto posso far crescere la mia produttività? Qual è il segmento della giornata o l'attività che mi fa fuorviare? Queste sono delle domande che ti permettono di poter valutare e revisionare i tuoi piani in un modo valido ma veloce. Ti condurranno ad effettuare dei cambiamenti che siano bilanciati ed orientati ai risultati, ma che non siano cambiamenti perfezionistici.



Quando abbiamo a che fare con il tempo dobbiamo bilanciare i risultati attesi per raggiungere una maggiore produttività, una maggiore efficienza, una riduzione del tempo impiegato e un maggior numero di vendite. Se il nostro obiettivo è la perfezione nella gestione del tempo e nella gestione dei nostri programmi, allora il nostro standard sarà troppo elevato. In realtà, negli affari, come nella vita, le cose succedono! Ci sono i problemi dei clienti, i problemi del tuo staff, i problemi con le consegne, con il servizio, con le vendite. La lista potrebbe essere infinita. Se tutto intorno a te scorresse senza problemi, allora tu non avresti più di che occuparti. E questi sono solo i problemi relativi al lavoro. Anche le questioni private possono causare interruzioni o problematiche. Uno dei momenti più belli della mia vita

arriva quando vedo mia figlia più piccola, attraverso i vetri della porta del mio ufficio, che aspetta di entrare e di interrompermi! La mamma l'ha portata lì per vedere papà! Sono quei pochi minuti che ricevo come ricompensa per aver creato e rispettato una valida pianificazione del mio tempo. Potrei avere solo qualche minuto a disposizione prima di dover iniziare con la mia prossima telefonata, ma in questo caso l'interruzione sorta non ha prezzo. Non aspettarti mai la perfezione nella gestione del tempo.

Nella gestione del tempo, così come per il successo, devi delineare il percorso del progresso. Qual è lo standard? Quando è buono abbastanza? Qual è il punto in cui raggiungerai una diminuzione dei rendimenti nonostante i tuoi sforzi?

Diversi anni fa mi sono reso conto del fatto che per raggiungere la perfezione o il 100% è necessario un impegno enorme. Per raffinare, revisionare, rivedere, aggiustare, mettere a punto, valutare, cambiare, testare e poi ripetere richiede uno sforzo inimmaginabile per arrivare al 100%. Nella mia valutazione ho realizzato che la fatica per arrivare ad uno standard del 95% è stata simile a quella fatta per andare dal 95% al 100%. L'ultimo 5% è stato letale! La regola del 95% resta valida quando si tratta di un agenda ben pianificata. L'impegno e l'energia che impieghi per completare quel 5% saranno gli stessi investiti nel formulare 95% della tua pianificazione.