

“CONCENTRATI SULLE COSE PIÙ IMPORTANTI”

Dalla rubrica “Pillole di saggezza” – RE/MAX Italia.



Al fine di istruire una persona orientata al risultato nell’evitare di concentrare il tutto nella teoria della programmazione, che costituisce la scatola in cui noi racchiudiamo tutto. È importante affrontare la questione della gestione delle attività nel giusto ordine, mettendo prima le cose più importanti.

Steven Covey, nel suo libro su tale argomento, utilizza il termine “grandi rocce” come una metafora che sta ad indicare le priorità e i valori più importanti per le persone. **Quali sono le “grandi rocce” della tua vita?** È il tempo passato con la persona che ami? Una causa nobile? La tua fede, la tua educazione o i tuoi progetti? Sostenere la tua famiglia? Fare da mentore agli altri? Qualsiasi essi siano, non è comunque facile gestire le tue attività in ordine di importanza. Ciò significa individuare le tue priorità – non solo sul lavoro, ma anche nella vita privata – e dedicare loro del tempo durante la tua giornata prima di inserire in agenda altre attività che non ti consentono di rivolgere le tue energie a tali priorità.

Quando Steven Covey e A. Roger Merrill hanno utilizzato questa storia nel loro libro “First things first” (Simon & Schuster), non hanno citato la fonte.

Ma il messaggio contenuto è importante e vale la pena riportarla qui:

Un giorno un esperto nella gestione del tempo stava tenendo una lezione ad alcuni studenti di economia. In piedi davanti a quel gruppo di persone ambiziose e brillanti, disse: “Ora è il momento di un quiz.” Ha tirato fuori una brocca da un litro, di quelle con la bocca larga, e l’ha messa sul tavolo di fronte a lui. Poi si era preparato una dozzina di pietre e le ha messe una ad una nella brocca. Quando la brocca si è riempita fino all’orlo, e non ci stavano più pietre, lui chiese: **“E’ piena la brocca?”** Tutti risposero **“Sì”** e lui disse **“Davvero?”**.

Mise la mano sotto il tavolo e tirò fuori un secchio di ghiaia. Mise della ghiaia nella brocca e la scosse in modo che le parti di ghiaia riuscissero a passare tra le pietre, riempiendo gli spazi. Ed ancora chiese al gruppo “la brocca è piena?” Questa volta la classe non sapeva cosa dire. “Probabilmente no” rispose uno di loro. “Bene!” disse il relatore.

Mise di nuovo la mano sotto al tavolo e tirò fuori un secchio di sabbia. Mise della sabbia nella brocca che andò a riempire gli spazi restanti tra pietre e ghiaia. Ancora chiese al suo pubblico “E’ piena la brocca?” “No!” urlò la classe. E lui, “Bene!”

Poi prese una caraffa d’acqua e iniziò a versarla finché la brocca non si riempì fino all’orlo. Rivolgendosi alla classe disse: “Qual è il punto di questa mia dimostrazione?” Uno sgobbone alzò la mano e disse: “Il punto è il seguente: non importa quanto sia piena di impegni la tua agenda, se ci provi con tutta la volontà, potrai sempre “infilarci” qualcosa in più!”

“No” replicò il relatore. “La verità è che questa mia dimostrazione ci insegna che se non metti prima le pietre più grandi, non riuscirai poi a farcele entrare.”

Il primo passo verso una pianificazione del tempo efficace è quello di suddividere la tua giornata in intervalli da 15 minuti. **Perché 15 minuti?** Per un dirigente, manager, venditore come per un responsabile amministrativo, il tempo ha molta importanza. Perfino 15 minuti possono rappresentare grande produzione e grandi guadagni. Perdere anche solo due o tre di questi piccoli intervalli di tempo potrebbe comportare la perdita di centinaia di euro.

La famiglia e la vita privata sono la priorità



L’errore più comune tra le persone è non mettere al primo posto la propria vita privata. Tendiamo sempre ad iniziare con il lavoro e ci dedichiamo alla famiglia solo nel tempo rimanente. Inizia invece con la famiglia!

Pranzi assieme alla tua famiglia? Inseriscilo nel tuo programma della giornata. Ci sono delle attività che devono svolgere i tuoi figli e che non ti vuoi perdere? Hai bisogno di un appuntamento settimanale con tua moglie/marito o con la tua compagna/o? Ci sono delle tradizioni di famiglia che vorresti instaurare?

A casa mia si usa fare colazione fuori il sabato mattina con tutta la famiglia. Ci aiuta davvero a sentirci legati come una vera famiglia per tutta la settimana. **Il sabato sera è la “serata giochi”.** Spegniamo la televisione e giochiamo con giochi in scatola.

Quando ti alleni, ti riposi, ti dedichi al tuo miglioramento, allo studio? A che ora vai a letto e a che ora ti svegli ogni giorno? Devi mettere per prime tutte queste cose, altrimenti non riuscirai mai a farle.

Una volta fissati tutti i tuoi appuntamenti personali, comprendendo anche i momenti di riposo, ti ritroverai con settanta o ottanta ore alla settimana da dedicare al lavoro.

La verità è che sarebbe **troppo investire sul lavoro nel lungo periodo.** Credo che le persone che lavorano così tanto lo facciano perché in realtà non riescono a gestire efficacemente il loro tempo lavorativo. Dal mio punto di vista nessuno dovrebbe lavorare così tante ore alla settimana. Potresti avere la necessità di lavorare qualche ora in più quando hai delle scadenze periodiche ma non deve ripetersi tutte le settimane.

Una volta inserita la tua vita privata nel programma della settimana avrai tutto il tempo per svolgere le attività, inserire anche degli extra che ti permettano di avanzare con la tua carriera, e ti rimarrà ancora del tempo.



Gli appuntamenti chiave del giorno e della settimana

Qualunque sia il tuo ruolo in azienda, ci sono delle attività chiave ogni giorno ed ogni settimana che dovrebbero essere appuntamenti. Questi devono essere inseriti nel tuo programma. Quali sono gli incontri che devono avvenire giornalmente e settimanalmente? Chi deve presenziare a questi incontri? Devi chiedere anche questo in modo che gli altri possano allineare i loro impegni con i tuoi. Devo fissare il programma per il giorno o per la settimana anche per qualcun altro?

Gli appuntamenti del giorno o della settimana sono al di fuori della descrizione del mio lavoro, delle attività chiave

e degli obiettivi lavorativi. **Quali sono le prime responsabilità che dovrò affrontare?** Quali sono i risultati e i successi quantificati dal mio superiore? Quali sono le cose che posso fare per migliorare i profitti della mia azienda? Cosa posso fare per incrementare le vendite e il tasso di fidelizzazione dei clienti?

Queste sono le domande su cui riflettere indipendentemente dal tuo grado in azienda. Queste domande sono universali, che tu sia un manager di medio livello, che tu faccia parte dello staff amministrativo e stia iniziando una carriera con una nuova compagnia, o che tu sia un venditore al fronte. I tuoi appuntamenti presenti nel programma settimanale non rientrano in queste domande.

Inserisci dei lassi di tempo flessibile

Ora sei pronto per inserire strategicamente nel tuo programma dei lassi di tempo flessibile. A che punto del tuo programma puoi inserire questi spazi? In che modo puoi utilizzare al meglio questi tre o quattro blocchi da 30 minuti di tempo flessibile inseriti nel tuo programma della giornata? Un avvertimento: non far coincidere mai la tua pausa pranzo con il lasso di tempo flessibile. Potresti essere tentato di allungare la tua pausa pranzo dato che hai più tempo a disposizione rispetto a quell'ora standard che la maggior parte di noi si concede.



Il metodo migliore sarebbe quello di utilizzare del **tempo flessibile subito dopo un blocco di tempo ininterrotto in cui si è svolta un'importante attività**. Nel programma di un venditore sarebbe perfetto dopo un blocco in cui si è svolta la ricerca di prospect o ci si è dedicati al follow up dei contatti. Alcune persone utilizzano il loro tempo flessibile prima di svolgere importanti attività. Io invece non lo consiglio perché potremmo essere distratti da un problema non riuscendo a mantenere il nostro programma.

Riduci al minimo le tue attività di basso livello

Più riusciamo ad incastrare le attività di basso livello in brevi lassi di tempo, più riusciremo ad incrementare la nostra produttività. Non saremo mai in grado di eliminare dalla nostra vita le attività di basso livello. Il meglio in cui possiamo sperare è riuscire quantomeno a ridurre la loro presenza e il loro impatto. Ci sono due tecniche che ti permetteranno di ridurre la loro influenza. La prima è riconoscerle. Conoscendo le tipiche attività di basso livello potrai organizzare al meglio la tua giornata e le tue attività.

Definirei un'attività di basso livello come qualcosa che non comporta ricavi per l'azienda e non incrementa la qualità del servizio al cliente. **Queste sono due ampie categorie, quindi fai attenzione.** È semplice pensare che tutte le attività da te svolte possano rientrare in una delle due categorie. Ed è in particolare vero per la seconda del servizio al cliente. La "vera" domanda da porsi è: E' "davvero" importante per il cliente o fa sentire meglio solo te? Ad esempio, il cliente ha davvero la necessità di parlare con te adesso o può anche aspettare?

La maggior parte delle aziende sono in difficoltà a causa della **carezza di vendite**. Un incremento nelle vendite o negli incassi potrebbe aiutare molto a correggere e coprire molti errori interni. Se devi concentrarti su una delle due categorie, fallo sulle vendite. Metti da parte le altre attività di basso livello per contribuire a influenzare le vendite dove ti è possibile. Questa è la realtà per tutte le persone in tutte le aziende.