

**AUTAMAROCCHI**



---

# **TIME MANAGEMENT**

**L'OTTIMIZZAZIONE DEL TEMPO**

**GIAN LUCA AGOSTINELLI**

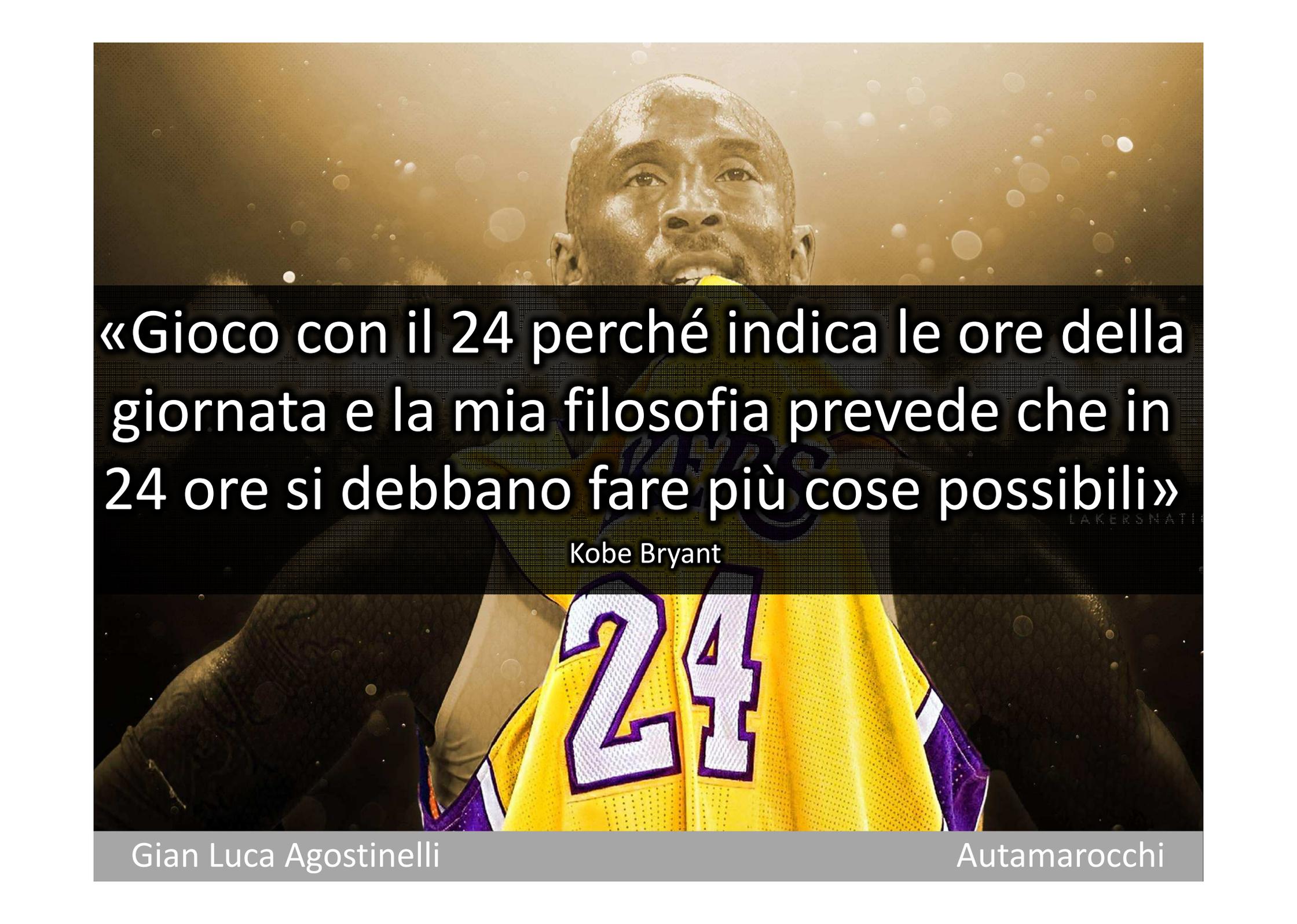
[www.autamarocchi.com](http://www.autamarocchi.com)



## Our people, our strength

Dedicating our daily thoughts to our work, and to our people means expressing our satisfaction and passions through our work.



A close-up photograph of Kobe Bryant, looking upwards with a determined expression. He is wearing a yellow Los Angeles Lakers jersey with the number 24 in purple and white. The background is a warm, golden-brown color with bokeh light effects.

«Gioco con il 24 perché indica le ore della giornata e la mia filosofia prevede che in 24 ore si debbano fare più cose possibili»

Kobe Bryant

# I MIEI OBIETTIVI...

- Riuscire a **fare moltissime cose**
- Non avere troppo tempo per dormire ma per **sognare** e per realizzare si!
- Avere lo spazio per i «**fuori programma**»
- Lavoro – famiglia – amici e hobbies:  
qual è la differenza??



# ALCUNE CONSIDERAZIONI DI BASE

- Noi non possiamo gestire il tempo, lui passa e va – Noi possiamo **gestire noi stessi!**
- Noi siamo **nati per vivere** & non per programmare
- La mancanza di tempo in realtà non è altro che una **mancanza di priorità**



# LA CORNICE ENTRO LA QUALE GIOCARE

- Qualsiasi cosa se è sotto controllo non ci crea ansia o stress
- Questo libera il flusso creativo e positivo in libertà



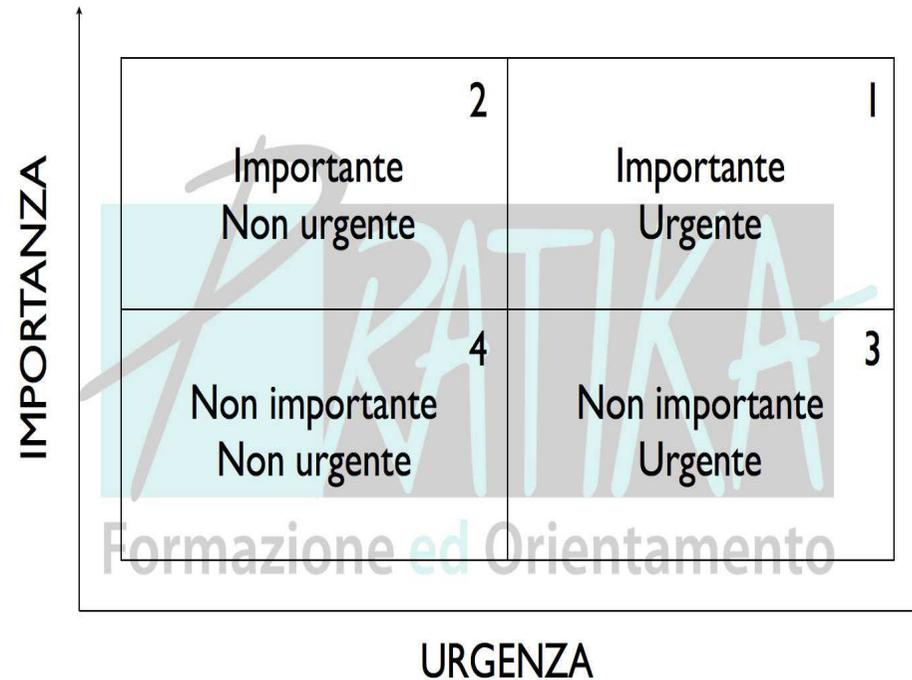
# UN METODO, 2 REGOLE SEMPLICI SEMPLICI...

- Se non gestisci tu, lo potrà fare qualcun altro  
al posto tuo
- La cosa importante è raramente  
urgente e ciò che è urgente  
è raramente importante



# LA MATRICE DI EISENHOWER

1. Queste cose le farai sempre
2. Queste sono le cose che ti fanno fare fare la differenza (fare meglio, fare domani e incontrare le persone) pianifica bene e dedicagli del tempo programmato
3. Queste sono le cose che ti fanno «perdere di vista le cose importanti» spesso le puoi delegare
4. Queste sono le cose da non fare!!



# UN METODO, 2 REGOLE SEMPLICI

Tutti abbiamo un'agenda

Non tutti abbiamo delle liste...

Chi ha un taccuino????

# UN METODO, 2 REGOLE SEMPLICI

- Le azioni le ho divise in T = Telefonate A = Appuntamenti F = cose da fare D = cose da delegare
- Se le azioni hanno una data (e/o un orario) **me le segno in agenda** nel giorno che le farò barrando il tempo che stimo impiegare – se non hanno una data (e/o un orario) **le fisso in una lista**
- Una lista per ogni azione (T, A, F, D); più liste per tipologia di azione (e anche per argomento o per persona)

# USA IL METODO

- Ogni mattina i primi 15' guardo l'agenda e le **liste**; uso un foglio A4 diviso in 4 settori - aggiungo alle attività in agenda le cose urgenti e importanti (1) e quelle «solo importanti» (2) - mi focalizzo a fare quelle!!!
- Ogni settimana guardo la/le liste e **aggiungo o cancello delle cose** – 30'
- Ogni mese **RIAGGIORNO LE LISTE** – 60'

# **SUGGERIMENTI PRATICI ... IL TACCUINO!!!**

La mente è fatta per generare delle idee & non per archiviarle: le idee non vengono al lavoro o nei momenti frenetici – ma quando meno te lo aspetti

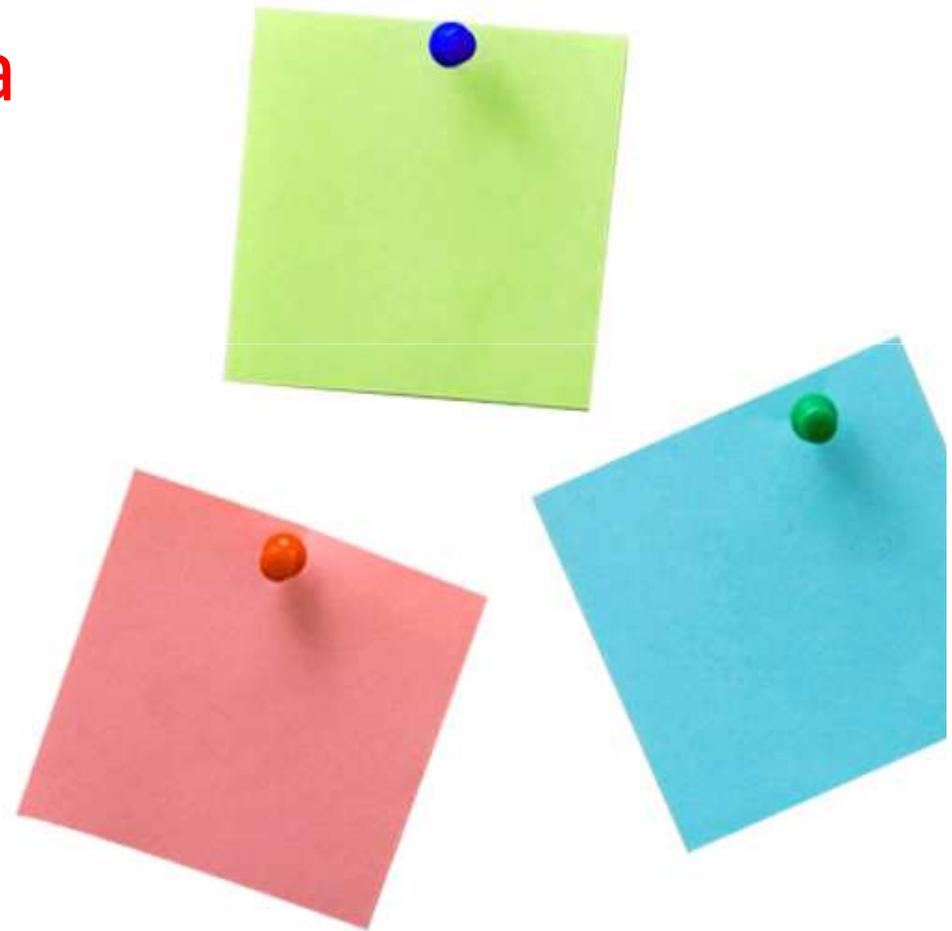
# ALCUNI CONSIGLI PRATICI

- Svegliarsi **presto** al mattino
- Dieta mediatica:
  - TV
  - Chat
  - Facebook



# ALCUNI CONSIGLI PRATICI SEMPRE VALIDI

- Fai **una cosa alla volta**
- Possiamo **passare rapidamente** da un'attività all'altra



# ALCUNI CONSIGLI PRATICI IN UFFICIO

- Tutti sbarriamo l'agenda per un appuntamento – fai lo stesso per preparare ogni meeting importante
- Se una cosa necessita **meno di 2 minuti** – FALLA subito!
- Postazione di lavoro fissa e mobile efficiente per tenere la **mente sgombra** (agenda – vaschetta portadocs – taccuino)
- **CREA DELLE ROUTINE** per te e con le altre persone che vuoi incontrare
- Il **NO**

# ALCUNI CONSIGLI PRATICI IN UFFICIO

- Malattia delle interruzioni! come risolverla??  
Una proposta.....
- Rimanere focalizzati: meglio 50' focalizzati e 10' di pausa che 60' di casino

# ALCUNI CONSIGLI PRATICI

## LE E-MAIL

- **Si** per condividere dei numeri o tabelle
- **Si** per comunicare a molte persone una modalità
- **Si** per confermare un accordo raggiunto
  
- **No** per risolvere problemi
- **No** per acquisire del lavoro
- **No** per one to one
- **No** per chiedere consigli a piu' persone
  
- La regola del a e del cc



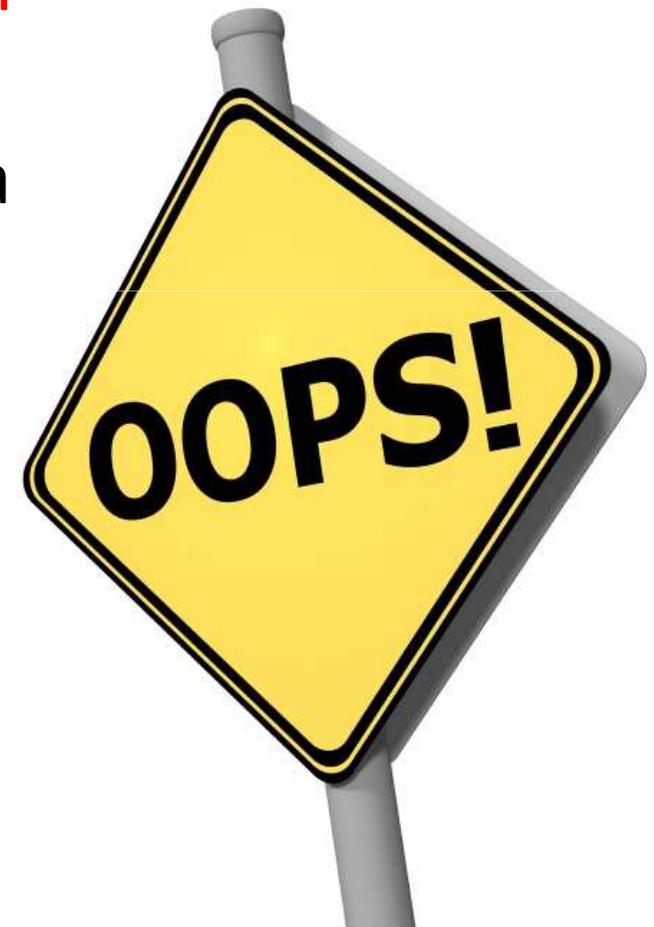
# ALCUNI CONSIGLI PRATICI LE E-MAIL

- Cancella le email che ti arrivano per «default»
- Email leggerle **10' ogni ora** – non «in continuazione»
- Archivio delle email:  
1 cartella email  
**NON IMPORTANTI!!!**



# I MIEI ERRORI PIÙ COMUNI

- Non ho dato il giusto focus ad una cosa importante, **non gli ho dedicato un tempo pianificato**
- Volevo fare troppe cose – o ancora peggio volevo fare **troppe cose assieme**
- Non ho dedicato il tempo alle persone - **ho dedicato il tempo alle cose**
- Ho scritto troppo



# UN ANEDOTTO!

- Perché il 24 aprile 2015 alle ore 6.22 del mattino in un paesino in Veneto mentre correvo mi è venuta una «idea»..anzi due!
- Perché il 18 Novembre 2015 sono venuto alla MBS e durante un pranzo ho condiviso con Paolo questa idea
- E oggi è il 20 aprile 2016..ed è passato un anno...

# grazie grazie grazie

- Vi aspetto a Trieste o a La Spezia o in giro sulle strade
- Piccolo consiglio possa essere utile
- Time – perché io indosso il 24 ..ma siamo in tanti!!