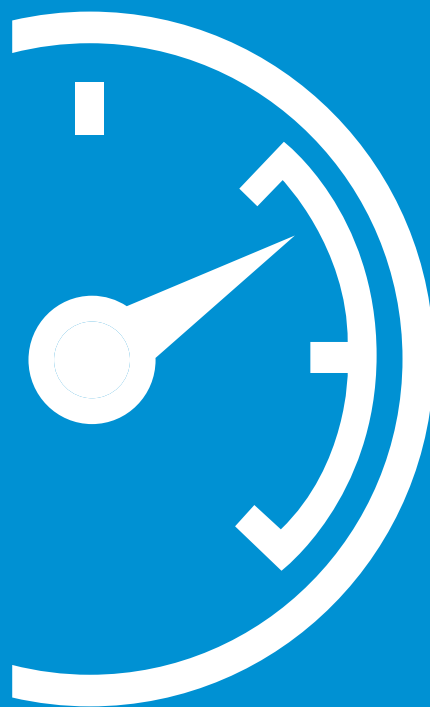


Guida alla Produttività e alla Gestione del Tempo



La guida per professionisti e PMI all'ottimizzazione della produttività del lavoro, dalle tecniche di gestione degli obiettivi aziendali all'organizzazione del tempo fino alla gestione delle priorità.

Sommario:

1. Introduzione: ottimizzazione della produttività.....	pag 4
2. Gestione delle priorità: i metodi.....	pag 5
- Il Metodo MoSCoW.....	pag 5
- Il Metodo S.M.A.R.T.....	pag 6
- Matrice di Eisenhower.....	pag 7
3. Organizzazione del lavoro: i metodi.....	pag 8
- Metodo Kanban.....	pag 8
- Action Method.....	pag 9
- Getting Things Done.....	pag 11
4. Gestione del tempo: i metodi.....	pag 13

Il Software Gestionale Potente, Semplice e Intuitivo!

Con Easyfatt gestisci in modo rapido ed efficace le molteplici attività legate al tuo business senza sottrarre tempo alla tua occupazione principale...che non è certo quella di inserire dati nel computer!



Danea Easyfatt ti permette di gestire rapidamente:

- il ciclo di vendita
- tutti i tipi di fatture: dalle parcelle alle fatture elettroniche
- gli acquisti e il magazzino aggiornato in automatico
- ...e molto di più!

**EASYFATT SI ADATTA ALLA TUA ATTIVITÀ E TI FA RISPARMIARE TEMPO
GRAZIE ALLE MOLTE FUNZIONI CHE TI SEMPLIFICANO LA VITA!**



Prova Danea Easyfatt

PROVA GRATIS ORA >

[Scopri di più su danea.it/software/easyfatt](https://danea.it/software/easyfatt)

1. Introduzione: ottimizzazione della produttività

Un processo produttivo efficiente, che si tratti del lavoro di un singolo professionista o di un'azienda di più persone, resta legato ad alcuni aspetti cruciali:

- individuazione e gestione delle priorità,
- organizzazione del lavoro,
- gestione del tempo e delle risorse,
- rispetto delle scadenze.

Saper padroneggiare ognuno di questi punti ti permetterà di **definire obiettivi** precisi e misurabili, **organizzare l'agenda** tua e delle tue risorse, **procedere con ordine e consegnare il lavoro nei tempi** stabiliti migliorando sensibilmente la **produttività del lavoro**.

Negli ultimi decenni sono stati sviluppati **diversi metodi per l'ottimizzazione della produttività**. Sulla carta, sono tutti efficaci, ma ognuno di noi probabilmente si troverà meglio con un sistema piuttosto che con un altro. In alcuni casi è anche possibile combinare metodi diversi, prendendo da ciascuno gli spunti che meglio si adattano alla nostra attività e alla nostra personalità.

Alcune tecniche si basano sui sensi come la vista o il tatto: lavagne, Post-It, elenchi da spuntare, ma anche sistemi di timing o calendarizzazione (ovvero un semplice timer, un orologio o un calendario con cerchiata una data di scadenza) sono gli strumenti più utilizzati.

Altri metodi, invece, sono più legati all'astrazione, alla capacità di immaginazione e organizzazione mentale.

Ne risulta che per chi preferisce ragionare per schemi mentali la vista di una semplice clessidra possa suscitare ansia e diventare addirittura causa di distrazione, o che ad uno spirito più pratico manchi la terra sotto i piedi se non ha una percezione fisica di ciò che è stato fatto e che deve ancora fare.

Non resta che provare, e chissà che dopo un po' di pratica non possa tu stesso elaborare la tua personalissima, infallibile tecnica per ottimizzare la tua produttività, ottenere risultati migliori, gestire al meglio il tuo tempo nel lavoro come nella vita di tutti i giorni.

Ecco i nostri suggerimenti per organizzarti al meglio e aumentare la produttività:

- [Gestione delle priorità](#)
- [Organizzazione del lavoro](#)
- [Gestione del tempo](#)

2. Gestione delle priorità: i metodi

Distinguere tra importanza e urgenza è il primo passo per organizzare al meglio le proprie priorità, evitando così di impiegare tempo e risorse in attività di contorno o marginali, perdendo di vista gli obiettivi più importanti.

Metodo MoSCoW – Must, Should, Could, Want

Il metodo MoSCoW è una variazione del metodo Must, Should, Could, Want (Devo, Dovrei, Potrei, Voglio), che aiuta a definire l'ordine di priorità delle attività da svolgere.

Un'attività **Dovere**, ad esempio, può essere il pagamento dell'affitto entro la scadenza richiesta.

Un'attività **Potere** è invece qualcosa che va fatto ma non urgentemente. Ad esempio, rispondere ad alcune email o eseguire qualche commissione. Cose che vanno fatte, ma che possono attendere qualche giorno, soprattutto se si è già impegnati in un'attività Dovere.

Infine, un'attività **Volere** è qualcosa che si intende fare, che è in programma, ma che non ha carattere di urgenza. L'acquisto di un oggetto, l'iscrizione in palestra, la pianificazione di una vacanza possono essere esempi calzanti. Si tratta quindi di attività che possono essere svolte solo quando non sei impegnato in altre faccende Dovere e/o Potere.

Il metodo MoSCoW in pratica

Il metodo MoSCoW utilizza invece quattro categorie di prioritizzazione:

M = Must have (Deve)

S = Should have (Dovrebbe)

C = Could have (Potrebbe)

W = Won't have (Non Sarà)

e viene generalmente associato nella sua esecuzione al metodo del Timeboxing, che regola le tempistiche di ogni singola fase di un progetto.

M costituisce un requisito indispensabile per il raggiungimento di un dato obiettivo.

S è un aspetto altamente prioritario, che dovrebbe essere incluso nel lavoro svolto.

C è un requisito auspicabile ma non indispensabile. Se tempo e risorse lo consentono, bene, in caso contrario non ti ci accanire.

W è ciò che per il momento può essere accantonato ed eventualmente ripreso in futuro, ma allo stato attuale non rientra nelle priorità del progetto a cui stai lavorando.

Alcuni preferiscono sostituire Won't have con Would like to have. In questo caso, si intendono quei requisiti di progetto che hanno valore se possono essere raggiunti nel timebox in uso, ma sono già stati previsti nel timebox seguente.

Per ogni elemento a cui è stata data una priorità, si fa una previsione/stima dell'impegno necessario per l'esecuzione del progetto, indicativamente seguendo queste percentuali:

Must have – non più del 60% dell'impegno totale;

Should have – non più del 20% dell'impegno totale;

Could have – almeno il 20% dell'impegno totale.

Riassumendo, la tecnica MoSCoW intende stabilire cosa, ai fini della **gestione del proprio tempo** e dell'esecuzione di un progetto, è indispensabile, auspicabile, facoltativo, o trascurabile, definendo i **requisiti MUS(t)**, ovvero quelli che costituiscono il **Minimun Usable Subset** in grado di garantire lo svolgimento del lavoro entro la data di consegna prevista e le condizioni necessarie alla sua validità (sicurezza, legalità, valore) secondo l'obiettivo che si intende raggiungere.

Saper padroneggiare questo sistema ti sarà utile a bilanciare nel modo giusto le quantità di Must Have, Could Have e Should have e Won't have, sia nel lavoro di tutti i giorni (timebox, mansioni abituali, consegne) sia in progetti a medio e lungo termine, pacchetti di lavoro e rapporti continuativi con i tuoi clienti.

- [Il Metodo MoSCoW su Wikipedia](#)

Il metodo S.M.A.R.T.

Il **metodo S.M.A.R.T.** è stato sviluppato da Peter Drucker nel 1954, come parte integrante della filosofia di gestione aziendale **MBO** (Management by Objectives). Si tratta di un sistema per la **definizione degli obiettivi**, che vengono messi al primo posto rispetto alle attività necessarie per il loro raggiungimento. Una efficiente gestione degli obiettivi di business è possibile soltanto se se ne conosce la validità. Per stabilire se gli obiettivi sono validi, sono stati definiti 5 criteri, che corrispondono ai termini anglosassoni che compongono l'acronimo S.M.A.R.T.

S = Specific (Specifico)

M = Measurable (Misurabile)

A = Achievable (Raggiungibile)

R = Realistic (Realistico)

T = Time-Based (Temporizzabile)

Applicazione del Metodo S.M.A.R.T.

Per pianificare un processo di lavoro "smart" (intelligente) con questa metodologia, dovrai porti cinque domande. Se il tuo obiettivo non soddisfa anche uno solo dei requisiti richiesti, dovrai rivederlo o ridimensionarlo.

1. Il mio obiettivo è **Specifico**?
Un obiettivo deve essere definito e tangibile, ed esprimere chiaramente cosa, come e perché lo vuoi ottenere;
2. Il mio obiettivo è **Misurabile**?
Deve poter essere espresso numericamente: "aumentare la produzione del 15%" o "ridurre le spese del 10%" possono rappresentare degli esempi;

3. È un obiettivo **Raggiungibile**?
Resta coi piedi per terra, il tuo progetto deve essere realistico e commisurato alle risorse e alle capacità di cui disponi;
4. Sei sicuro che sia **Rilevante**?
Prima di impiegare, tempo, risorse e denaro, valuta se ne valga davvero la pena, analizzando attentamente i rapporti costi/benefici del progetto che stai per intraprendere;
5. Può essere **Temporizzato**?
Ogni obiettivo è legato ad una scadenza, e prevede tutta una serie di step di verifica, che implicano precise relazioni tra le varie attività necessarie al suo compimento. Non a caso, alcuni preferiscono sostituire “Time-Based” con “Time-Boxed”, applicando a questo criterio la tecnica di gestione del tempo nota come Timeboxing.

Leggi anche: [Piano di Marketing: 8 dritte per definire obiettivi SMART sensati per la tua impresa](#)

Varianti del Metodo

Nel corso degli anni, come spesso accade, anche il metodo S.M.A.R.T. ha subito **reinterpretazioni e varianti**, a seconda dei diversi ambiti di utilizzo.

Ad esempio, in un progetto che coinvolge più persone la lettera A dell'acronimo può significare “Assignment”, perché per la sua realizzazione è necessario individuare “chi fa cosa” all'interno del gruppo di lavoro.

Questa variante può essere presa in considerazione anche nel caso di un progetto personale, individuando fornitori esterni e collaboratori, anche al di fuori del progetto in sé. Un esempio? Se decidi di iscriverti ad un corso di aggiornamento o di formazione e hai dei figli piccoli, dovrai pensare a chi si occuperà di loro mentre sarai via.

Il metodo S.M.A.R.T. ti permette quindi di **analizzare oggettivamente un progetto o un'idea di business** e capire se e quanto l'obiettivo che intendi raggiungere sia chiaro, definito, misurabile, fattibile e strutturabile/verificabile su di una base temporale concreta.

Se ti senti sopraffatto o intimorito dalle dimensioni e dalla complessità di un obiettivo, e ti serve una strategia per portarlo a termine, il metodo S.M.A.R.T. è la risorsa che fa per te.

Matrici di Eisenhower o di Covey

Anche in questo caso, si tratta di definire le urgenze ed attribuire a ciascuna attività un grado di importanza, utilizzando uno schema grafico. Le attività saranno divise in quattro insiemi: importante urgente, importante non urgente, urgente non importante, non urgente non importante.

- [La Matrice di Eisenhower su Wikipedia](#)

3. Organizzazione del lavoro: i metodi

Il Multitasking è Il Male. Partiamo da questo presupposto. Ogni singola attività deve essere svolta a sé stante, risolta per poi passare all'attività successiva. **Organizzare il proprio lavoro** significa adottare una determinata strategia, avere bene in mente quali sono le **fasi del processo di lavoro**, per evitare l'effetto collo di bottiglia che si ottiene quando le fasi successive sono bloccate dalle precedenti incompiute.

Metodo Kanban

Con il termine giapponese **Kanban** si intende un semplice cartellino, che costituisce l'elemento cardine della filosofia di management **Just In Time (JIT)**, elaborata nel 1970 dall'**ingegnere giapponese Taiichi Ohno**, e diventata parte fondamentale del cosiddetto **Metodo Toyota**, dato che fu proprio la multinazionale giapponese a basare il proprio flusso produttivo e di approvvigionamento su di un sistema di reintegrazione delle scorte in tempo reale.

Proprio per programmare al meglio e semplificare il flusso dei componenti e semilavorati nelle fasi di produzione della Toyota, l'ing. Ohno ha introdotto l'uso di cartellini, ognuno dei quali identifica un prodotto o componente e indica da dove arriva e dove deve andare.

Si è così ottenuto un vero e proprio sistema informativo che integra la produzione, agevolando il flusso di componenti e dei semilavorati, evitando gli stock di magazzino e reintegrando le scorte ogni volta che un componente viene utilizzato nel processo produttivo successivo (Just In Time, appunto). Nell'intero processo produttivo, ogni sotto processo a monte produce solo i pezzi richiesti per rimpiazzare quelli che i processi successivi hanno richiesto, e gli operatori in ogni sotto processo prelevano dal sotto processo precedente i componenti di cui necessitano nel tempo e nelle quantità strettamente necessari.

Un sistema Pull, quindi, in quanto ogni processo "tira" (pull) le risorse da quello precedente, senza inutili accumuli e senza il rischio di intasamenti e colli di bottiglia.

In sostanza, un semplice sistema basato su cartellini ha fatto la fortuna di una delle più importanti multinazionali al mondo. Scopriamone insieme l'efficacia anche come metodo personale per la gestione del tempo e del flusso di lavoro.

Il metodo Kanban applicato alla produttività personale

Come si applica, ti chiederai, un metodo industriale alla **produttività personale**?

Una lavagna od un pannello con dei Post-It son tutto quello che ti serve per **visualizzare il progredire delle diverse attività** in corso, evitando che si accumulino progetti incompiuti, e migliorando l'organizzazione del lavoro e la tua produttività personale.

Nella sua forma più semplice, il **Personal Kanban** è costituito da tre colonne:

- **Cosa da fare**
- **Lavori in esecuzione**
- **Lavori terminati**

Ad ogni attività verrà assegnato un post-it, e verrà collocata nella colonna Cose da fare.

Non esagerate, e **cercate di partire con un numero ristretto di attività**. Ad ogni compito assegnerai una priorità, in modo da inserirli in un determinato ordine. I compiti più urgenti andranno posizionati in cima alla colonna, gli altri verranno messi in fondo. Questo ordine potrà non essere definitivo, infatti non a caso si consiglia l'utilizzo di post-it. Tuttavia, più riuscirai a rispettare l'ordine iniziale, più sarai stato bravo a impostare le priorità.

Quando inizi una o più attività, sposterai i relativi post-it nella colonna Lavori in esecuzione. Cerca di occuparti di una cosa alla volta, ed ogni volta che avrai finito un'attività in progress potrai inserirla nella colonna Lavori terminati. Il suo posto nella colonna Lavori in esecuzione verrà preso a questo punto da un altro post-it/compito che "tirerai" (Pull, hai visto?) dalla colonna Cose da fare.

In base alla complessità dei compiti da svolgere potrai col tempo affrontare un maggior numero di attività, ma all'inizio sarà meglio limitarsi ad un massimo di tre post-it nella colonna B. Ciò che dovrebbe essere tassativo, anche se non sempre è così facile, sarà importi di non iniziare una nuova attività fino a quando non si è terminato il lavoro che hai cominciato, finendo così per passare da un compito all'altro restando "prigioniero" della colonna centrale.

Il Personal Kanban è un sistema incredibilmente semplice ma proprio nella sua estrema semplicità risiede la sua efficacia. Con un colpo d'occhio avrai sempre sotto controllo lo **stato di avanzamento dei tuoi lavori**, ma soprattutto, una volta che avrai iniziato a riempire di post-it la colonna Lavori terminati, vedrai ogni singolo cartellino kanban come un successo.

Il metodo S.M.A.R.T.

Vedi capitolo precedente (pag 4)

The Action Method

L'**Action Method** è un sistema di **organizzazione del lavoro** sviluppato nel 2006 da **Behance**, una piattaforma dedicata ai creativi (grafici, web designer, pubblicitari..), allo scopo di **semplificare i brainstorming** e di trasformare tutti gli input ricevuti in un sistema ordinato che permettesse di passare dal processo creativo alla pratica.

Questo processo avviene passando dalla fase delle idee alla definizione delle varie fasi attuabili **in base alla priorità**, alle scadenze di consegna o, nel caso di lavoro in team, delle assegnazioni. Si parte quindi con la **definizione di un progetto**, che viene poi scomposto in **tre categorie** principali: gli **elementi d'azione (Action Steps)**, gli **elementi di riferimento (References)** e gli **elementi di secondaria importanza** ai fini del progetto (**Backburn Items**).

Applicazioni e aspetti fondamentali del metodo

Gli **Action Steps** sono i passaggi indispensabili (tasks to-do) al compimento del progetto.

Le **References** sono tutte le risorse e le informazioni necessarie per avviare e concludere il progetto.

I **Backburner Items** sono tutte le idee e gli spunti che possono eventualmente integrare il progetto in un secondo momento, o implicarne una successiva fase di avanzamento.

L'Action Method, pur essendo nato in ambito di brainstorming creativo, è **utile per elaborare e mettere in pratica qualunque tipo di input**: gli appunti presi ad una conferenza, il verbale di una riunione, ma anche gli spunti acquisiti dalla lettura di un articolo o di un libro, i concetti che ti hanno colpito durante una conversazione, persino l'illuminazione improvvisa che hai avuto sotto la doccia!

E può essere applicato non solo all'ambito lavorativo, ma a qualunque aspetto della tua vita.

Ogni cosa, infatti, può essere considerata un progetto, ed è proprio questa la base di partenza dell'Action Method, che permette di applicare questo sistema non soltanto alle cose più importanti che hai in scadenza, ma anche a ciò di cui hai bisogno per crescere professionalmente, per avanzare nella tua carriera o per formare i tuoi dipendenti. La gestione delle tue finanze, ad esempio, è un progetto. Lo sono anche pagare regolarmente le tasse, organizzare un trasloco, pianificare un viaggio. Dopo aver classificato ogni tuo to-do come un progetto, puoi iniziare a scomporlo in Action Steps, References e Backburner Items.

I tre punti cardine dell'Action Method

Analizziamo più in dettaglio questi tre elementi:

Action Steps

Sono quelle azioni specifiche e concrete che costituiscono le milestones per l'avanzamento e la portata a compimento del tuo progetto.

References

Sono tutti i materiali e le risorse correlate al tuo progetto: appunti, verbali delle riunioni, note, schemi, letteratura e siti web di riferimento.

Backburner Items

Cose che al momento non sono fattibili, ma che potrebbero esserlo un giorno. Ad esempio, un'idea da proporre al cliente ma per la quale al momento non c'è abbastanza budget, o eventuali proposte per arricchire il progetto in corso, come una campagna di web marketing applicabile al sito web su cui stai lavorando, una App e così via.

Per visualizzare meglio questi concetti, immagina di dover presentare un progetto ad un tuo cliente. Avrai una cartellina, e sulla sua copertina ci sarà scritto il nome del progetto. Al suo interno, avrai raccolto tutta la documentazione necessaria per spiegare il progetto (case histories, esempi e bozze grafiche, confronto con i competitors, analisi, informazioni sul cliente, bozza di contratto... ovvero le References).

Gli **Action Steps dovranno essere ben chiari e visibili**, immediatamente consultabili con un colpo d'occhio. Immaginali quindi scritti su di una lista appuntata sul retro della copertina della tua cartellina. Sulla quarta di copertina, invece, avrai allegato la lista dei Backburner Items, con le opzioni e le implementazioni che potrebbero in futuro essere applicate al progetto attuale.

Come abbiamo detto, questo sistema di organizzazione del lavoro è applicabile anche alla vita di tutti i giorni, e per rendertene conto probabilmente ti basterà guardarti intorno. Pinzata al calendario c'è una bolletta da pagare? È un Action Step del progetto "Gestione domestica".

Sulla tua scrivania ci sono due copie di preventivi per l'assicurazione della tua auto? Sono le References del progetto "RCA". C'è il ritaglio di un articolo di una rivista di viaggi appuntato sulla tua bacheca? È il Backburner Item del progetto "Vacanze 2017".

Qualunque idea può diventare un progetto, e ogni tua azione quotidiana e ogni aspetto della tua vita, sia personale che professionale, può generare Action Steps, References e Backburner Items.

Mettendo in pratica l'Action Method, potrai facilmente **trasformare le idee in azioni concrete**, nel lavoro così come nella vita di tutti i giorni.

Metodo GDT – Getting Things Done di David Allen

Il metodo **Getting Things Done (GTD)**, sviluppato da **David Allen** e diventato celebre in tutto il mondo grazie al successo planetario del suo omonimo libro, è uno dei metodi di produttività più conosciuti e utilizzati al mondo.

In sostanza, permette di **organizzare obiettivi**, attività ma anche semplici commissioni inserendo tutte queste idee all'interno di un sistema organizzato, trasformandole in piccole attività che possono essere affrontate una alla volta in modo pressoché immediato.

Si rivela pertanto un ottimo alleato nei momento in cui ci sentiamo sopraffatti da un numero eccessivo di cose da fare e deve necessariamente poterle organizzare.

Il sistema GTD si compone di cinque principi che ti consentiranno di sgombrare la mente eliminando l'incombenza di ricordare le cose da fare, e lasciandola libera di concentrarsi sulla loro esecuzione, rimuovendo tutti gli input inutili.

Capture (Raccogliere)

Inizia a raccogliere tutte le cose che devi fare, registrandole in ordine sparso e iniziando a creare il tuo elenco di getto, scrivendo tutte le cose che ti preoccupano, ti stressano o che sai di dovere fare. In questa fase non stai realizzando un elenco di priorità, ma stai semplicemente liberando la tua mente.

Puoi scriverle su foglietti da raccogliere in un contenitore, usare una lavagna, un'agenda, un software come **Calendar o Evernote**, un registratore vocale. L'importante è individuare il tuo "dispositivo raccogliitore" e svuotarlo regolarmente.

Clarify (Precisare)

Trasforma le idee che hai raccolto in azioni concrete. Una buona tecnica consiste nel frammentare progetti o incombenze importanti in una serie di azioni meno impegnative, affrontabili senza ansia. Se un'attività può essere disbricata in meno di due minuti approfitta e svolgila subito senza rimandare.

Organize (Organizzare)

È il momento di iniziare a **definire le priorità delle azioni** che dovrai svolgere, assegnando date di scadenza, inserendole in categorie e progetti, individuare quelle attività che possono essere raggruppate e svolte

insieme, e quelle che possono essere delegate ad altri o rimandate. In casi come questi, dovrai definire chi fa cosa e le relative scadenze temporali.

Reflect (Verificare)

Almeno una volta alla settimana **controlla tutti i progetti aperti e le cose da fare**, tenendo presente dei pini di lavoro, delle deleghe ad altri, di ciò che è stato rimandato e di quello che è stato fatto ed archiviato.

Engage (Fare)

Fino a questo punto ti sei limitato ad analizzare ed organizzare. È il momento di **agire e di affrontare le cose da fare**. Ti trovi nella condizione giusta per iniziare un'attività? Hai abbastanza tempo per iniziarla e terminarla? La tua mente è fresca e puoi affrontare anche compiti impegnativi? Delle attività da fare quali sono quelle che ti daranno maggiori benefici e vantaggi terminandole in questo momento?

Ogni singolo stadio diventa importante per finalizzare gli altri, pensa ad ogni azione come ad uno scalino che ti consenta di raggiungere un livello successivo. L'importante è occuparsi di un solo elemento alla volta, ed una volta che hai iniziato un'attività dovrai importi di portarla a termine senza rimetterla nella lista.

Infine, non dimenticare i diversi sistemi di personal information manager e di task management in grado di fornirti un supporto digitale per organizzare al meglio il tuo metodo Getting Things Done e poter dire "Detto, fatto!".

- [Il libro "Detto, fatto!" di David Allen su Wikipedia](#)

4. Gestione del tempo: i metodi

Il **Tempo** è prezioso, ma limitato ad un arco di 24 ore al giorno. Saper gestire il proprio tempo ti consente di **sfruttare nel modo più produttivo le ore dedicate al tuo lavoro**, permettendoti di avere tempo anche per la tua vita, le tue passioni, i tuoi affetti. In pratica, può fare la differenza tra lavorare per vivere e vivere per lavorare. In questo caso, più che di metodi, parliamo di utili consigli, piccole tecniche facilmente applicabili, che comportano però rigore e dedizione. Dopo un po' non ne potrai fare a meno, e diventeranno così normali da utilizzarle quasi senza rendertene conto.

Tecnica del Pomodoro

Sei alla ricerca di consigli efficaci per incrementare la produttività durante l'orario di lavoro? Allora ti consigliamo di prendere in considerazione la cosiddetta Tecnica del Pomodoro: strategia sviluppata verso la fine degli anni Ottanta dallo studente italiano Francesco Cirillo, che permette di ottimizzare la gestione del tempo aumentando la capacità di concentrazione.

Tecnica del Pomodoro: influenza nella gestione del tempo e obiettivi

La Tecnica del Pomodoro nasce con lo scopo primario di **insegnare a considerare il tempo**, invece che come un nemico capace di generare stress e tensioni (soprattutto in presenza di scadenze), **come un valido alleato** pronto a consentirci di realizzare qualunque genere di attività nel modo desiderato, migliorando al contempo il processo di lavoro e studio.

Per giungere a tale risultato, il metodo in questione **mira a garantire uno strumento che aiuti a:**

- diminuire l'ansia provata verso il trascorrere del tempo;
- massimizzare la concentrazione riducendo ai minimi termini le interruzioni;
- aumentare la consapevolezza delle decisioni da prendere;
- rafforzare il livello di motivazione e determinazione nei confronti del raggiungimento di nuovi traguardi;
- perfezionare il processo di stima e di lavoro o studio;
- rinforzare la volontà di continuare ad impegnarsi dinanzi a situazioni difficili.

Affinché sia possibile massimizzare la produttività, la Tecnica del Pomodoro punta a:

- sviluppare una nuova concezione del tempo capace di ridurre l'ansia incrementando l'efficacia personale;
- insegnare come meglio impiegare la mente, ottenendo maggiore consapevolezza, lucidità e semplicità di apprendimento;
- far individuare gli strumenti da adoperare per favorire la continuità dei processi, consentendo di concentrare gli sforzi sulle attività da svolgere.

Metodo e strategia della Tecnica del Pomodoro

Tale strategia si costituisce di **5 differenti fasi**, che possono essere riassunte nei punti riportati qui sotto:

- **pianificazione** (da realizzare di prima mattina per individuare le attività a cui dedicarsi durante la giornata);
- **rilevazione** (da realizzare durante tutte le ore di lavoro per accumulare e raccogliere i dati grezzi riguardanti lo sforzo prodotto ed altre metriche similari);
- **registrazione** (da realizzare a fine giornata per raccogliere in un file le rilevazioni quotidiane);
- **elaborazione** (da realizzare a fine giornata per trasformare i dati grezzi in informazioni concrete);
- **visualizzazione** (da realizzare a fine giornata per presentare le informazioni ottenute nel punto precedente in un format che semplifichi l'osservazione ed aiuti a scegliere le azioni di miglioramento da mettere in pratica).

Strumenti: cosa serve per mettere in pratica la tecnica

Gli elementi essenziali prima di cominciare la sperimentazione della Tecnica del Pomodoro sono:

- **Timer da cucina** (possibilmente a forma di pomodoro ;));
- **Foglio chiamato "Attività da realizzare oggi"** da compilare giornalmente nella prima fase della giornata, dove sono presenti:
 - intestazione con nome autore, data e luogo;
 - diverse righe in cui inserire le mansioni da svolgere in ordine di importanza-priorità;
 - sezione chiamata "Urgenti non previste" in cui inserire le attività non programmate da realizzare nel giorno in questione (attività extra-impreviste);
- **Foglio chiamato "Magazzino di attività"** formato da:
 - intestazione comprensiva di nome dell'autore;
 - diverse righe in cui inserire le mansioni da svolgere man mano che si presentano e da cui di depennano dopo averle eseguite.
- **Foglio chiamato "Registrazioni"** in cui sono disponibili i dati grezzi che permettono di realizzare grafici e report dettagliati (di solito vengono inseriti campi quali la data, la descrizione, il numero di Pomodori necessari a realizzare una certa attività, ecc.). In questo caso l'aggiornamento del foglio avviene tutti i giorni dopo le ore di lavoro.

Come raggiungere gli obiettivi: i 5 passi alla vittoria

Per migliorare la **gestione del tempo e la produttività**, la Tecnica del Pomodoro definisce 5 passi:

#1 – Rilevare lo sforzo per attività

Questa tecnica **suddivide il tempo in mezz'ore, di cui 25 minuti sono da destinarsi al lavoro e 5 minuti alla pausa**. Quando inizia la giornata è importante segnare nel foglio "*Magazzino di attività*" le mansioni da portare a termine entro sera, ordinandole per importanza-priorità ed includendole anche nel foglio "*Attività da realizzare oggi*".

Dopodiché si imposta il timer a 25 minuti e si comincia a svolgere la prima mansione presente in quest'ulti-

mo file: i minuti a disposizione devono essere sfruttati al massimo, senza alcuna interruzione (frangente di puro lavoro).

Se qualcuno o qualcosa porta una distrazione, il pomodoro in questione si considera, oltre che nullo, anche come mai caricato: prima di ricominciare l'attività bisogna quindi caricare un nuovo pomodoro.

Quando il timer suona si spunta con una X l'attività svolta e si procede con una pausa variabile dai 3 ai 5 minuti durante la quale si fanno cose leggere (bere un bicchiere d'acqua, sgranchirsi le gambe, passeggiare, ecc.).

Attenzione: lo squillo del timer sancisce la fine perentoria-temporanea dell'attività. Dopo il break si ricarica il pomodoro per altri 25 minuti e si continua a svolgere l'attività fino al trillo successivo (altra X sul foglio, altra pausa di 3-5 minuti, ecc.). Dopo 4 pomodori consecutivi si fa una pausa di 15-30 minuti.

Casi particolari:

- L'attività viene conclusa a pomodoro iniziato: rivedere quanto già svolto per apportare miglioramenti fino al trillo successivo.
- L'attività viene conclusa a cavallo tra il pomodoro precedente ed i primi 5 minuti di quello successivo: eccezionalmente è possibile non considerare proprio il secondo pomodoro e ricominciare con uno nuovo da destinare ad una nuova attività (nei fogli non includere il pomodoro escluso).

#2 – Ridurre ai minimi termini le interruzioni

I canonici 25 minuti rappresentano un periodo abbastanza ampio per svolgere delle mansioni specifiche, ma anche abbastanza ridotto per evitare la necessità di interrompere le attività programmate.

#3 – Stimare lo sforzo delle attività

Giunti a questo punto è possibile introdurre gli **elementi di stima quantitativa**: il vero obiettivo da raggiungere è quello di riuscire a **prevedere effettivamente lo sforzo da compiere nelle singole attività**.

All'interno del foglio "*Magazzino di attività*" sono presenti le varie cose da fare e le pause necessarie al loro corretto svolgimento. Nel tempo le attività possono anche diventare inutili ed essere eliminate dal file.

Ad inizio giornata è importante eseguire una stima del numero di pomodori che servono a svolgere tutte le attività presenti nel foglio Magazzino, modificando in caso di bisogno le stime iniziali. Fatto questo è doveroso riportare sulla rispettiva riga del file il numero di pomodori stimato.

#4 – Rendere più efficace il pomodoro

Lo scopo cardine di questa quarta fase è quello di consentire a chi adotta la Tecnica del Pomodoro di **imparare ad utilizzare il timer senza distrazioni-interruzioni**, acquisendo al contempo la giusta confidenza con l'attività di stima descritta nel punto precedente.

#5 – Definire un orario

Apprendere questo passaggio è fondamentale perché definire un orario consente di:

- **rispettare dei limiti ben precisi** (frangenti non violabili che aiutano a risultare più pratici e concreti);
- **separare i momenti produttivi dai momenti di svago** (quelli in cui è necessario ricaricare le batterie);
- **misurare i risultati di una giornata** (dopo aver stabilito le attività da svolgere, le stesse devono essere eseguite nel modo migliore. Se il lavoro fatto non soddisfa o non viene concluso, bisogna riflettere sulle motivazioni dei risultati conseguiti e modificare l'approccio quotidiano).

Come già detto, la Tecnica del Pomodoro garantisce la possibilità di **migliorare la gestione del tempo massimizzando la produttività** ma, affinché tutto questo sia possibile, è importante metterla in pratica seguendo nel dettaglio tutte le istruzioni fornite senza saltare-trascurare alcun passaggio.

Timeboxing

Se nel tuo lavoro ti trovi spesso a dover fare i conti con **scadenze di consegna** che ti sembrano impossibili da rispettare, e se hai l'attitudine ad accumulare diverse attività contemporaneamente, probabilmente sei soggetto ad ansia e stress che possono pregiudicare la tua **produttività**.

Per fortuna, ci sono alcune **tecniche di gestione del tempo** in grado di trasformare lo stress in un fattore positivo, in grado di mantenere la **mente focalizzata sul progetto** e sul suo aspetto creativo.

Come insegnano i creativi più esperti, le **deadline** non devono essere vissute come una Spada di Damocle pronta ad abbattersi su di te, ma come un pretesto per risolvere una situazione, trovando la giusta concentrazione e la giusta idea.

Il metodo Timeboxing

Il metodo del Timeboxing si è sviluppata nell'ambito dello sviluppo software, e prevede di **snellire il processo** dedicando ad ogni operazione che lo costituisce degli slot di tempo ben definiti. In questo modo si evita di rimandare le decisioni da prendere o i compiti da eseguire, e di perdere tempo prezioso.

Focalizzando la concentrazione su ogni singolo aspetto, inoltre, ridurrai notevolmente le distrazioni e le interruzioni.

Un buon modo per prendere confidenza con la tecnica del Timeboxing è **provare ad applicarla alle sessioni di creative thinking**, iniziando il tuo "allenamento" con sedute di 5/10 minuti in cui pensare solo a questa fase del processo creativo. La generazione di idee è un'attività che comporta un notevole affaticamento mentale, che rischia a sua volta di portarti a stress, nervosismo, frustrazione.

Inizia gradualmente, **dedicando piccole porzioni di tempo intervallate** da momenti in cui ti dedicherai ad altro, ed in breve tempo vedrai che sarai in grado di dedicare timebox (porzioni di tempo) sempre più ampie, aumentando il tempo dedicato a progetti più complessi (sessioni di 20/30 minuti) fino ad arrivare a 60/120 minuti per i progetti molto complessi, fatti di diverse sedute di brainstorming in cui sono coinvolte più persone.

L'importante è tenere sempre presente una regola fondamentale: quando la timebox termina, devi importi di sospendere l'attività e riprenderla alla timebox successiva, svolgendo nel frattempo un'altra mansione. Un esempio? Dedicare una timebox di 10 minuti al controllo della posta elettronica, ma anche ad un

piccolo momento di relax come prendere una boccata d'aria o bersi un caffè. Nel caso di progetti più complessi potrai invece stabilire delle timebox intermedie per analizzare i risultati ottenuti, attraverso una retrospettiva che possa identificare gli aspetti da migliorare e potenziare.

Il timeboxing viene generalmente applicato insieme a tecniche che aiutino ad identificare le priorità, come ad esempio il **metodo MoSCOW**.

Mantenendo la focalizzazione su di una specifica attività per un arco temporale prefissato, riuscirai ad **eliminare gli sprechi di tempo e le distrazioni**, secondo i principi della pratica Agile.

Ricorda la **Legge di Parkinson**:

“Il lavoro si espande fino a occupare tutto il tempo disponibile; più è il tempo e più il lavoro sembra importante e impegnativo”.

In altre parole più tempo avrai a disposizione più ne sprecherai.

Eviterai anche di incorrere nella **“paralisi nella analisi”**, l'anti-pattern secondo cui si approfondisce eccessivamente l'analisi di un'attività al punto di pregiudicare l'azione o la decisione necessaria al suo completamento.

Inoltre, il sistema del Timeboxing ti permetterà di **tenere d'occhio il tempo trascorso su di un'attività**, e di valutare come è stato utilizzato, tenendo traccia della somma delle diverse timebox utilizzate per le varie fasi del progetto, e potendo così valutare in modo chiaro e preciso la tua performance complessiva. Ecco perché modificare un timebox implicherebbe una perdita di coerenza delle informazioni, vanificandone così l'utilizzo.

Per concludere, possiamo riassumere definendo il Timeboxing come una tecnica **per utilizzare il tempo** non come variabile ma come costante, in cui ogni timebox rappresenta un periodo prefissato per il raggiungimento di un obiettivo.

Una variante di questo metodo è la tecnica del **Day Theming**: in questo caso viene impostato un tema giornaliero, dedicando ogni giorno della settimana ad un argomento specifico. Questo sistema di organizzazione del tempo è particolarmente indicato per i lavori più complessi, o per chi deve gestire più aree di lavoro.

Nella vita di tutti i giorni, invece, può bastarti un semplice contaminuti per la forma di applicazione del Timeboxing chiamata Tecnica del Pomodoro.

Metodologia Agile

Il metodo di **gestione del tempo Agile Results** è stato presentato da J.D. Meier nel suo libro Getting Results The Agile Way, a sua volta ispirato al modello di sviluppo di software delle metodologie Agile, ed è essenzialmente **basato sui risultati delle azioni compiute** piuttosto che sulle azioni in sé. Il suo scopo è portarti ad analizzare i risultati che ottieni in un giorno, in una settimana, in un mese, in un anno, in modo che tu possa valutare se le tue strategie stanno andando nella giusta direzione o se devono essere migliorate o modificate.

Progetti e obiettivi possono subire dei mutamenti o degli avvicendamenti di priorità, e per questo motivo

(a differenza ad esempio del sistema GTD), la Via Agile non si basa su liste rigide di to-do, pur incoraggiando a lavorare su blocchi di tempo.

È utile quindi per chi preferisce focalizzarsi sui risultati e necessita di una cronologia che possa aiutarlo a tenere sotto controllo lo scopo dei propri progetti e obiettivi, per avere costantemente una visione proiettata non solo in avanti, ma che possa tener d'occhio sia il passato che il futuro.

La Via Agile può aiutarti ad ottenere risultati significativi più presto, più facilmente, e meglio, e può essere adattato alle tue esigenze e in qualunque situazione.

Le basi della Metodologia Agile

Il suo pilastro è la **Regola del Tre**. Per iniziare ad utilizzarlo, quindi, devi per prima cosa identificare tre risultati che desideri ottenere entro l'anno, il mese, la settimana e il giorno.

I tre obiettivi annuali costituiscono il livello più importante ed a più ampio respiro, per restringere via via il campo tramite i livelli successivi. Questo ti permette di avere sempre sia una visione d'insieme che un focus sui dettagli.

È quindi necessario che i tuoi obiettivi quotidiani, siano in linea con i tuoi obiettivi della settimana, che questi siano a loro volta allineati agli obiettivi del mese, e questi ultimi a loro volta siano coerenti con gli obiettivi annuali.

La Regola del Tre è **essenziale per non rischiare di trovarti sopraffatto** da un numero eccessivo di cose da fare, concentrandoti su quelle che ritieni più importanti e permettendoti di volta in volta di adattare la tua strategia in base all'analisi dei risultati ottenuti.

Come misurare i risultati

Il secondo caposaldo del metodo Agile Results è dato da questa triade: **Monday Vision, Daily Wins, Friday Reflection**. Si tratta di uno schema di misurazione dei risultati della settimana, ma che potrai adattare ai risultati mensili e annuali scalando i successivi livelli.

Monday Vision: ogni lunedì scegli tre obiettivi che vuoi raggiungere nell'arco della tua settimana lavorativa.

Daily Wins: per ogni singolo giorno della settimana poniti tre risultati che vuoi conseguire entro fine giornata.

Friday Reflection: ogni venerdì prenditi il tempo necessario per valutare i risultati ottenuti e capire cosa è andato per il verso giusto e cosa invece non ha funzionato o può comunque essere migliorato.

Considera ogni settimana come un nuovo inizio e usa questo schema per ripartire con il piede giusto il lunedì successivo.

L'organizzazione degli obiettivi

Altro concetto fondamentale della Via Agile sono gli Hot Spots, ovvero dei marcatori che ti permetteranno di tracciare una sorta di mappatura della tua vita in base ai risultati che ti sei prefisso di ottenere. Puoi organizzarli in base al tuo lavoro, alla tua sfera personale, al quadro generale della tua vita. **Crea una lista**

delle cose più importanti per cui dovrai investire tempo ed energie. Sono i tuoi Hot Spots. Per ognuno di loro chiediti quali risultati vuoi ottenere, ed una volta identificati anche questi obiettivi avrai creato la mappa che ti indicherà il percorso da seguire per raggiungerli.

Uno degli aspetti più interessanti del metodo Agile Results è il modo in cui utilizza la visione del risultato ottenuto come fonte di motivazione. Mantenendo costantemente in evidenza il tuo obiettivo finale, la Via Agile mantiene vivo l'entusiasmo e lo usa a tuo vantaggio.

E se il tuo piano giornaliero o settimanale non dovesse dare i risultati sperati, non farne un dramma, perché questo metodo **concede sempre il tempo per riflettere su ciò che è andato storto** e aiutarti a fare scelte migliori in futuro.

Lista to Do and Don't

La **To Do List** non è altro che una lista delle cose da fare, a cui aggiungere a fine giornata un **elenco delle cose fatte e di quelle da non fare** (To Don't).

Ti potrà essere utile se ti sei reso conto che molto spesso la tua produttività è intralciata da cattive abitudini, che ti portano a ritrovarti a fine giornata con la sensazione di non avere concluso le attività che ti eri prefissato, che andranno di conseguenza ad accavallarsi ad altri lavori.

Questo **metodo di gestione del tempo** è applicabile sia a chi deve coordinare il lavoro di più persone, sia a liberi professionisti ed a chi lavora in outsourcing, magari da casa propria, ed è quindi ancora più a rischio di distrazioni che possono rallentare la sua produttività.

Come impostare correttamente la To Do List

Il primo passo da compiere consiste nel redigere la tua lista To Do giornaliera, **assegnando la giusta priorità ad ogni attività** pianificando **scadenze** e **consegne**. Distingui i lavori più urgenti da quelli che possono essere svolti in un secondo momento. Una volta concluso un determinato compito, potrai cancellarlo e passare a quello successivo. Presto scoprirai il valore "terapeutico" di questa semplice azione: tracciare una linea su un progetto concluso ti darà un distensivo sollievo, e ti farà affrontare con più serenità l'attività successiva.

Cerca di impostare le tue giornate con **orari ben definiti**: svegliati sempre alla stessa ora, mangia ad orari regolari, concediti delle attività extra lavorative (ad esempio una corsa all'aria aperta prima di chiuderti in ufficio), cerca di dormire regolarmente. Se lavori in proprio, cerca di svolgere il tuo lavoro entro determinati orari: evita di mangiare davanti al PC, o di lavorare la sera fino a tardi.

Rivolgi **molta attenzione al modo in cui comunichi** con clienti, partner, colleghi, fornitori, insomma con tutte le persone con cui devi interfacciarti ogni giorno. Assicurati che tutte le informazioni e le istruzioni siano chiare e condivise, evitando così il rischio di fraintendimenti e quindi di imprevisti che possano ostacolare il tuo lavoro.

To Do List: gli strumenti a disposizione

Utilizza la tecnologia: sicuramente il tuo smartphone dispone già di strumenti che ti possono aiutare, come agenda, calendario, note vocali, senza contare le innumerevoli app disponibili in rete. Gmail Tasks,

Remember The Milk, Google Calendar, Nozbe o NowDoThis sono soltanto alcune delle applicazioni web che possono aiutarti a pianificare e a tenere sotto controllo i tuoi progetti. In ambiente Windows puoi usare una funzionalità spesso trascurata come Active Desktop, per non parlare del buon vecchio Outlook, uno degli strumenti di lavoro di Microsoft Office più diffusi.

A proposito di email, ricordati che spesso **la posta elettronica rappresenta uno dei massimi elementi di distrazione** e di mancanza di concentrazione, soprattutto se la gestisci dal tuo smartphone che ti invia notifiche in continuazione. Cerca di controllarla periodicamente (2-3 volte nell'arco della giornata), dedicando la giusta attenzione solo alle mail davvero importanti. Newsletter, comunicazioni informali, auguri di Natale, Pasqua e così via possono aspettare. Non sentirti costretto a rispondere sempre a stretto giro a meno che non sia davvero necessario.

Come gestire la lista al meglio

Se ne hai la facoltà, ricordati di **delegare i compiti che non ti competono direttamente** o che possono essere svolti meglio da qualcun altro. Non perdere tempo impazzendo a cercare di risolvere un problema tecnico, quando c'è chi può eliminarlo in pochi secondi. Se stai lavorando in team, pianifica la gestione dei vari progetti tenendo conto delle risorse umane che hai a disposizione.

Prenditi delle pause tra un'attività e un'altra. Senza esagerare, basta un caffè o una boccata d'aria fresca per riposare la mente e ricominciare a lavorare senza sentirti affaticato. Puoi anche utilizzare le pause per sbrigare facilmente le questioni più leggere, come inviare o rispondere ad un sms, controllare la tua posta elettronica personale, fare una telefonata a chi ti è caro. L'importante è staccare la spina per qualche minuto.

Per lo stesso motivo di cui sopra, fai il possibile per **non lavorare durante il weekend** o comunque al di fuori dell'orario di ufficio, in modo di poter ricominciare la settimana carico di energie e rilassato.

A fine giornata controlla la tua To Do List, vedi tutte le attività che hai concluso e datti una pacca sulla spalla contemplando la lista delle cose che "da fare" sono diventate "fatte".

È rimasto fuori qualcosa? Niente panico: analizza la tua giornata e cerca di capire i motivi per cui non hai portato a termine quella data cosa. Sii onesto con te stesso.

Hai perso tempo gironzolando su internet o sui social network? Sei andato a vederti tutte le promozioni e le offerte che Amazon o Groupon ti hanno inviato via mail? Ti sei occupato di mansioni che non ti competevano e che ti hanno sottratto tempo prezioso?

Prendi nota di ognuna delle risposte che darai a queste e ad altre domande: saranno la tua **To Don't List**, ovvero la lista di tutte le abitudini, le situazioni e le occasioni di distrazione che devi imparare a riconoscere e ad evitare come la peste.

Il Software Gestionale Potente, Semplice e Intuitivo!

Con Easyfatt gestisci in modo rapido ed efficace le molteplici attività legate al tuo business senza sottrarre tempo alla tua occupazione principale...che non è certo quella di inserire dati nel computer!



Danea Easyfatt ti permette di gestire rapidamente:

- il ciclo di vendita
- tutti i tipi di fatture: dalle parcelle alle fatture elettroniche
- gli acquisti e il magazzino aggiornato in automatico
- ...e molto di più!

**EASYFATT SI ADATTA ALLA TUA ATTIVITÀ E TI FA RISPARMIARE TEMPO
GRAZIE ALLE MOLTE FUNZIONI CHE TI SEMPLIFICANO LA VITA!**



Prova Danea Easyfatt

PROVA GRATIS ORA >

[Scopri di più su danea.it/software/easyfatt](https://danea.it/software/easyfatt)



Semplifica la vita, migliora il lavoro.