

## IMPRENDITORIA E LEADERSHIP

---

### ***Come organizzare la tua giornata di lavoro***

di **Luisa Capitanio** – Imprenditrice, consulente di strategia e organizzazione per PMI

Riuscire ad **organizzare la propria giornata di lavoro**, imparando a barcamenarsi tra i tanti e possibili imprevisti, è davvero una grande sfida.

Di fatto, proprio perché le cose da fare sono sempre di più e le aggiunte sono all'ordine del giorno a punto tale da non meritare più di essere chiamate "imprevisti", è importante aver cura di **programmare in agenda** (cartacea o digitale che sia) le attività da completare, perlomeno quelle che conosciamo.

Alcuni **consigli di base** per organizzare bene la giornata lavorativa:

- stendere un **elenco delle attività** da svolgere (cosa?);
- **attribuire** a ciascuna delle suddette attività una **scadenza** (entro quando?);
- **attribuire** a ciascuna attività anche un **tempo stimato di esecuzione** (quanto tempo mi servirà per concluderla?);
- **attribuire** a ciascuna attività il **destinatario dell'output** (cliente, interno o esterno);
- **assegnare** a ciascuna attività un **attributo di importanza o rilevanza** per te o la tua organizzazione (è strategico?);
- **aggiungere** uno **slot di "tempo bianco"**, da utilizzare in caso di necessità.

Una volta terminata la lista, completa di tutte le informazioni, sarà utile **assegnare loro altri attributi**, secondo la loro **urgenza e importanza**.

Riuscire ad attribuire a ciascuna attività il corretto grado di urgenza e importanza, permette di comprendere immediatamente se sarà necessario (e possibile) riorganizzare la giornata lavorativa e spinge a eliminare definitivamente o delegare attività *time-consuming*.

Ma quando **un'attività è importante**? Quando la sua esecuzione è rilevante per la tua professionalità e la tua credibilità.

Si tratta in genere di attività che richiedono specificamente le tue competenze, oppure sono impegni che ti riguardano personalmente.

Se tra le attività che hai elencato ne trovi alcune che non richiedono l'impegno della tua professionalità, puoi considerarle non importanti (importanza relativa) ed è molto probabile che tu possa delegarle ad altri.

**L'attività è urgente** quando ha scadenza a breve, anche tenuto conto della quantità di tempo necessario per completarla.

Alla fine di questa analisi, sarai in grado di distinguere le attività del tuo elenco in:

- urgenti
- non urgenti
- importanti
- non importanti

L'adozione della **matrice di Eisenhower** come strumento di *time management* permette di mappare su quattro quadranti distinti le varie attività, posizionandole in modo da ottenere una visione immediata e completa del carico di lavoro.

1. **Primo quadrante:** attività **urgenti ed importanti**. Quelle prioritarie, con scadenza ravvicinata e valenza strategica tale da non poter essere delegate. Vanno affrontate subito!
2. **Secondo quadrante:** attività **non urgenti e importanti**. Si tratta sempre di **attività strategiche**, che possono essere pianificate nel tempo. Il suggerimento è di affrontarle con degli stati di avanzamento, in modo da non essere costretti a farle "scivolare" nel primo quadrante man mano che la scadenza si avvicina.
3. **Terzo quadrante:** attività **urgenti e non importanti**. Sono da delegare a persone di fiducia, che possano gestirle in modo efficace.
4. **Quarto quadrante:** attività **non urgenti e non importanti**. Se le hai posizionate qui, significa che possono essere eliminate senza che questo provochi impatto nell'organizzazione.

Sarà davvero interessante, una volta adottato lo strumento, fare la conta di ciò che sta nel quarto quadrante: infatti, tutto ciò che sarai in grado di eliminare genererà tempo utile da dedicare ad attività a maggior valore.

