

## PROFESSIONISTI

---

### ***La gestione del tempo in studio***

di **Michela Alpini**

In un contesto lavorativo in continua evoluzione, professionisti e imprenditori sono accomunati da un medesimo desiderio: avere più tempo.

Essendo il tempo una risorsa limitata e pertanto non potendo agire sulla sua dimensione quantitativa, la giusta domanda da porsi in quanto titolari che organizzano le proprie giornate e ripartiscono le attività tra i collaboratori, è:

**“Sto gestendo in modo efficace ed efficiente il tempo a disposizione?”**

Il *time management* diventa perciò un aspetto fondamentale che influenza la performance degli studi professionali.

In “The Effective Executive” (1966) Peter Drucker, individua ed elabora alcuni consigli attraverso cui ottimizzare la gestione del tempo nelle organizzazioni:

#### **1. Definizione degli obiettivi e individuazione del tempo a disposizione**

L’approccio “S.M.A.R.T.” permette di delineare le caratteristiche che ogni obiettivo in quanto tale deve possedere:

- **Specific**, essere specifico e chiaro
- **Measurable**, il risultato deve essere misurabile
- **Achievable**, raggiungibile con le risorse che si hanno a disposizione
- **Realistic**, la sua realizzazione deve essere sfidante ma anche realistica
- **Time related**, avere scadenze temporali definite

Sviluppare e condividere obiettivi precisi e lineari con i collaboratori permetterà di identificare poi le attività quotidiane e i tempi in cui svolgerle con maggiore contezza.

La pianificazione degli impegni deve essere effettuata partendo dal tempo a propria disposizione, che deve essere **suddiviso in fasce orarie** (*slot*) nelle quali dedicarsi al compito in modo **focalizzato**.

La programmazione delle attività è bene che sia svolta per **iscritto** e su base **settimanale**. Tale

arco temporale, infatti, permette di apportare correttivi in caso di imprevisti. A tal proposito risulta fondamentale prevedere anche margini di tempo libero per sopperire a situazioni imprevedibili.

I calendari digitali e condivisi all'interno dell'organizzazione sono un ottimo alleato nella fase di pianificazione di incontri con i clienti, confronti con i collaboratori e di lavoro di *back office*. Una buona abitudine è quella di riservare un momento ogni mattina, per **fare il punto delle attività da svolgere durante la giornata**, in modo tale da poter rimanere concentrati sugli obiettivi da portare a termine.

## 2. Individuare come si sta gestendo il tempo

Gli applicativi di *timesheet* che permettono la registrazione delle attività e della loro durata in modo tempestivo, possono essere il giusto mezzo da impiegare al fine di monitorare come viene impiegato il tempo.

Un ulteriore strumento utile ad aumentare la consapevolezza circa la tipologia degli impegni a cui si stanno dedicando energie, è la Matrice di Eisenhower che permette di classificare le attività in quattro quadranti a seconda del loro grado di importanza e urgenza.

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	<p><b>1°</b> Attività che <b>non</b> possono essere <b>rimandate</b>, le cui conseguenze sono <b>rilevanti</b>.</p> <p>Con un sistema di programmazione consolidato, le attività con scadenze ricorsive, in questo quadrante, saranno esigue e si eviterà di svolgere adempimenti importanti all'ultimo minuto.</p>	<p><b>2°</b> Attività <b>importanti</b> che <b>ancora non sono urgenti</b>.</p> <p>Gestire gli adempimenti in questo quadrante permette di lavorare con <b>serenità ed efficacia</b>, generando un maggior valore aggiunto.</p>
NON IMPORTANTE	<p><b>3°</b> Attività che sono diventate <b>urgenti</b> ma <b>non sono importanti</b>.</p> <p>Per queste attività è importante attuare meccanismi di <b>delega</b> verso collaboratori.</p>	<p><b>4°</b> Attività che hanno un <b>valore aggiunto nullo</b> e che generano <b>sprechi di tempo</b>.</p>

### 3. Controllare quali attività sono “Ladre” di tempo

Avere priorità non definite, rimandare o svolgere contemporaneamente diverse attività, avere una comunicazione inefficace o richiedere ai sottoposti adempimenti periodici che non generano informazioni rilevanti, sono tutti atteggiamenti che assorbono tempo, senza generare un beneficio.

A questi “ladri di tempo” si aggiungono anche le interruzioni, che possono provenire dall'interno (es. richieste dei collaboratori), oppure dall'esterno (telefonate, email etc.).

Saper **gestire tali interruzioni in modo proattivo e non reattivo**, diventa indispensabile.

Infatti, **condurre attività in modo frammentato** richiede un **elevato apporto di energie** e tempo per ritrovare la concentrazione e riprendere le fila del lavoro sospeso. Invece, riuscire a **terminare un compito nel tempo predefinito** aumenta la sensazione di **autoefficacia**, incrementando l'autostima e la motivazione.

In concreto, è bene definire nelle giornate uno o più slot di tempo nei quali dedicarsi alle risposte di email e scegliere fasce orarie in cui si è disponibili a ricevere chiamate o persone. Questo permetterà di avere a disposizione momenti in cui focalizzarsi facendo convergere il **tempo di processo** (tempo in cui si è effettivamente operativi nell'esecuzione di una determinata pratica) con il **tempo di attraversamento** (tempo che trascorre da quando la pratica viene aperta a quando a tutti gli effetti viene archiviata), divenendo più produttivi.

### 4. Imparare a delegare

Affidare compiti ai collaboratori è lo **strumento principe per “moltiplicare” il tempo del professionista**. La delega permette di passare da una gestione del lavoro accentrata sul titolare ad una rivolta all'ottimizzazione dei costi e del tempo all'interno dello studio.

Delegare attività routinarie ed esecutive a risorse con un costo inferiore, permette a parità di risultati di fornire al titolare la possibilità di dedicarsi ad attività a maggior rilevanza.

La delega però deve nascere da logiche organizzative, di performance e di sviluppo delle risorse, non per rimediare a situazioni critiche.

### 5. Consolidare

Dopo aver creato un *framework* attraverso cui gestire il tempo nello studio, è importante consolidarlo, rendendo tali tecniche di pianificazione, parte della *routine* quotidiana.

In conclusione, se può sembrare paradossale dedicare tempo alla pianificazione delle proprie giornate e di quelle dei collaboratori, prevedere e attuare strategie di **time management** genererà una **migliore allocazione di questa preziosa risorsa** determinando ottimi risultati sia in termini di **benefici personali** che a livello di **performance organizzativa**.