

Time management: guida alle migliori tecniche per commercialisti

di **Andrea Michelazzi** – Consulente in Pianificazione e controllo di BDM Associati SRL



Il mondo dei commercialisti è noto per la sua complessità e dinamicità. Il costante arrivo di nuovi e sempre più complessi adempimenti porta con sé il desiderio di avere più tempo a propria disposizione.

In questo articolo andremo ad approfondire il concetto di Time management e ad evidenziare come questo risulti essere fondamentale negli studi professionali per massimizzarne la produttività.

Cosa significa fare *Time management*?

Per Time management si intende un processo di pianificazione e controllo del tempo al fine di ottimizzare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei processi operativi grazie a tecniche, strumenti e metodi di gestione del tempo.

Nella pratica questo si traduce nella capacità di allocare ed utilizzare saggiamente le proprie ore, in quanto quest'ultime costituiscono la materia prima per le aziende di servizi. Sfruttare appieno il tempo a propria disposizione risulta quindi di fondamentale importanza per massimizzare il rendimento del proprio studio.

Come fare *Time management*?

Passiamo ora a trattare alcune tecniche che risultano essenziali per la gestione del tempo, prima su tutte **la pianificazione strategica** con lo scopo di definire gli obiettivi da raggiungere ed il tempo necessario per farlo.

Per quanto possa sembrare contraddittorio prendersi il giusto spazio per programmare il

proprio tempo costituisce la base del time management. Creare un piano dettagliato delle attività giornaliere e settimanali aiuta a identificare le priorità, garantendo che nessun incarico venga trascurato ed evitando di arrivare con affanno alle scadenze. È fondamentale definire non solo lo scopo finale, ma anche obiettivi di breve e medio periodo che accompagnino, con il loro graduale raggiungimento, al traguardo finale che ci si è prefissati.

La pianificazione degli impegni deve necessariamente partire dal tempo che si ha a disposizione, dividendolo in fasce orarie (slot) in cui dedicarsi ai propri incarichi in modo focalizzato. Questo altro non è che la tecnica del **timeboxing** che mira a concentrare tutta l'attenzione sull'attività da svolgere, disponendo solo di periodi di tempo ben distinti e con una durata prefissata.

È sicuramente consigliato l'utilizzo di calendari condivisi con i propri collaboratori di studio in modo tale da evitare di venire interrotti durante lo svolgimento di un'attività e di definire momenti dedicati al confronto con i colleghi e alla risposta di mail e messaggi.

Un altro sistema, sviluppato da Peter Drucker nel 1954, è quello del metodo S.M.A.R.T. Quest'ultimo consiste in un sistema di definizione degli obiettivi al fine di stabilirne la validità. Per essere "valido" l'obiettivo deve avere le seguenti caratteristiche:

- **Specific**, essere specifico e chiaro
- **Measurable**, il suo 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

Infine, un ultimo strumento che ci viene in aiuto allo scopo di fare time management è il timesheet. Rilevare giornalmente le attività svolte aiuta a dare concretezza al tempo dedicato a quest'ultime, permettendo inoltre, a consuntivo, di poter monitorare l'effettivo tempo dedicato alle varie mansioni svolte. Ciò consente di poter fornire la base per eventuali considerazioni future nel caso in cui si siano venute ad evidenziare attività che hanno "rubato" molto tempo allo studio, magari perché non gestite nel modo più efficiente possibile.

Perché fare *Time management*?

Fare time management ha quindi come obiettivo quello di massimizzare il rendimento del proprio lavoro. Nello specifico le principali motivazioni che portano a scegliere di cominciare a gestire in modo efficace il proprio tempo sono legate per l'appunto ai maggiori benefici che ne scaturiscono:

- **aumento della produttività:** attività ben organizzate si traducono in una maggiore efficienza e produttività che permettono di poter svolgere un numero maggiore di

incarichi durante la giornata.

- **migliore qualità del lavoro e maggior soddisfazione del cliente:** una corretta pianificazione del lavoro da svolgere ne riduce gli errori, aumentando al contempo la qualità del servizio offerto al cliente. Ciò permette di rispettare scadenze e fornire tempestivamente assistenza al consumatore.
- **bilanciamento Vita – Lavoro:** dedicare il giusto tempo alla sfera personale, oltre che a quella lavorativa, rappresenta un elemento essenziale per poter affrontare quest'ultima con serenità ed evitando lo stress.

Oltre alla possibilità di beneficiare di tali vantaggi, fare time management permette di sviluppare ed affinare contemporaneamente alcune importanti soft skills, fondamentali per il successo personale e della propria realtà imprenditoriale, come ad esempio:

- **flessibilità:** organizzare il proprio tempo permette di poter affrontare gli imprevisti giornalieri con maggiore calma e lucidità, senza compromettere la qualità del proprio lavoro. Ciò permette di essere aperti all'adattamento, potendone cogliere le eventuali opportunità.
- **concentrazione:** pianificare uno slot nel corso della giornata in cui concentrarsi nello svolgere una specifica attività permette di ridurre le distrazioni, ottenendo risultati migliori sia dal punto di vista della qualità che del tempo impiegato.
- **gestione dello stress:** sapere di aver pianificato in modo meticoloso ed efficace i propri impegni permette di poter affrontare eventuali imprevisti con maggiore calma, senza trovarsi a dover fronteggiare l'ansia del non sapere se si riuscirà a portare a termine la scadenza per il giorno successivo.

In conclusione, come abbiamo potuto vedere, fare time management consente di godere di benefici sia dal punto di vista personale che da quello professionale, consentendo di massimizzare la produttività del proprio studio lavorando con maggior serenità ed efficienza.