



## PROFESSIONISTI

---

### **Importante o urgente? Come gestire il tempo nello Studio Professionale**

di Michela Alpini – Consulente di BDM Associati SRL

All'interno della quotidianità di qualunque studio professionale, ogni collaboratore si destreggia tra diverse responsabilità, numerosi compiti da portare a termine e scadenze da rispettare.

Spesso ci si può ritrovare a dover posticipare una consegna o combattere contro il tempo per rispettare la pianificazione delle fasi dei progetti attivi, con il rischio di ritardi e inefficienze all'interno dell'organizzazione.

È importante sviluppare un metodo per definire a quali attività dedicare energie e dei criteri che possano suggerire su cosa focalizzarsi.

Il *time management* inteso come “gestire il proprio tempo affinché si possano raggiungere obiettivi e risultati in modo efficace”, diventa essenziale, soprattutto perché a volte, il tempo che si ha a disposizione non è sufficiente al completamento di tutte le attività pendenti.

E quindi... Come fare?

#### **Primo passo: distinzione**

È necessario fare una distinzione tra termini molto simili tra loro: priorità, urgenza e importanza.

La **priorità**, nel processo di *decision making*, è la variabile che influenza **la scelta in merito a quale compito dedicare un'attenzione primaria**. Definisce un ordine con cui adempiere alle diverse attività che si devono svolgere in un ristretto arco di tempo.

La priorità è composta da due elementi:

- **l'urgenza** è connessa ad una **dimensione temporale ed oggettiva**. Un'attività è urgente se nasce da un imprevisto o se ha una *deadline* estremamente vicina che richiede una risposta rapida e immediata. Se trascurata può portare conseguenze negative, soprattutto nel breve periodo.



- l'**importanza** è invece un **fattore soggettivo** che può spesso variare in funzione della **scala valoriale** di ogni persona e del contesto in cui si trova. Può avere dei risvolti estremamente significativi nel lungo periodo, infatti, il **raggiungimento di obiettivi e aspirazioni future** è dettato dal dare il giusto peso a quelle attività a maggior valore.

### **Secondo passo: mappare le attività**

Ogni mattina prima di iniziare ad immergersi nella giornata lavorativa, è bene stilare un elenco delle attività che bisogna portare a termine.

Lo strumento che può essere d'aiuto ad ogni risorsa dello studio e supportare il professionista nella gestione dei carichi di lavoro è **“la matrice di Eisenhower”**.

Il generale Dwight Eisenhower, per incrementare la propria produttività e avere un livello di efficienza ed efficacia costante nel tempo, ha strutturato una semplice matrice che permette di mappare le attività a livello visivo, in quattro quadranti distinti, rispetto l'importanza e l'urgenza dei compiti.

Approfondita successivamente da Stephen Covey nel *best seller* *“7 habits of highly effective people”*, la matrice indica, mediante la combinazione delle due componenti, le azioni da attivare per le diverse tipologie di attività e l'ordine con cui portale a termine.

URGENTE	NON URGENTE
<b>IMPO 1° IMPORTANTE E URGENTE</b> RTAN Attività che <b>non</b> devono essere <b>rimandate</b> , le <b>TE</b> cui conseguenze sono <b>estremamente significative</b> .	<b>2° IMPORTANTE E NON URGENTE</b> Attività <b>importanti</b> che <b>ancora non sono urgenti</b> .
<b>NON I</b> <b>MPOR 3° NON IMPORTANTE E URGENTE</b> TANT Attività che sono diventate <b>urgenti</b> <b>E</b> ma <b>non sono importanti</b> .	<b>4° NON IMPORTANTE E NON URGENTE</b> Attività che <b>non hanno un vero valore</b> e che generano <b>sprechi di tempo</b> .

### **Terzo passo: azioni da attivare**

Il **primo quadrante** relativo alle attività che sono ad alto valore e che non possono essere rimandate, sono quelle che acquisiscono la **priorità su tutte le altre**. È il quadrante che richiede la **massima attenzione e un intervento tempestivo in prima persona**, perché sono compiti che possono avere sviluppi estremamente significativi.

Il secondo e il terzo quadrante, prevedono che una delle due variabili prevarichi sull'altra. In



questi casi, a quale categoria di compiti dare prevalenza?

Eisenhower e Covey concordano sul presente assunto: **“l’importanza domina sull’urgenza”**.

La tentazione di reagire all’urgente può distogliere infatti dai progetti veramente importanti che possono contribuire alla crescita professionale e all’ottimizzazione del contesto lavorativo.

Le attività presenti nel **secondo quadrante**, perciò, essendo progetti che si sviluppano in un arco temporale esteso, necessitano di essere **pianificate e programmate** a livello settimanale o mensile affinché si possano realizzare i progetti in modo sostenibile.

Per la categoria di attività che richiedono attenzione per il semplice fatto che hanno acquisito urgenza, ma non apporteranno miglioramenti o benefici (terzo quadrante), è richiesta una **reazione rapida**. Per questo motivo il consiglio è di **delegare** questi adempimenti a collaboratori o cercare quanto più di **ridurli mediante la pianificazione temporale e l’automatizzazione dei processi**.

Il **quarto quadrante** è costituito invece, da tutti quei compiti che potrebbero essere definiti **“ladri di tempo”**. Infatti, si tratta di mere incombenze che è importante eliminare o per lo meno ridimensionare in quanto superflue.

#### URGENTE

**IMPO** 1° Le attività in questo quadrante hanno la **RTAN priorità**, sono le **prime che è necessario svolgere**, **TE** meglio se in **prima persona**.

#### NON URGENTE

**2° Pianificare** tali attività di lungo periodo permette di lavorare con **serenità ed efficacia**, contribuendo al raggiungimento di obiettivi nel futuro.

**4° Attività da eliminare o ridurre** sensibilmente perché rappresentano sprechi di tempo.

**NON / 3°** È necessario comprendere la **vera urgenza** **MPOR**delle attività, creare dei confini e per quanto **TANT** possibile creare meccanismi di **delega** verso **E** collaboratori o **automatizzare**.

In conclusione, il *time management*, mediante la matrice di Eisenhower che permette di prioritizzare le attività analizzandole e valutando le diverse strategie con cui portarle a termine, consente di agire in modo proattivo e pianificato nella vita professionale di tutti i giorni.

Tenere distinta l’importanza dall’urgenza, quando bisogna definire le priorità di azione, permette di **ritornare padroni del proprio tempo**.

**Saper dire di “no”, delegare attività a poco valore aggiunto e pianificare anziché reagire**, permette poi di non trascurare tutti quei progetti, davvero importanti, che contribuiranno alla crescita professionale e organizzativa del proprio studio.