

FormezPA



LAROS

Lavoro Agile Riforma  
e Organizzazione Sardegna

# Time management

Gestire il tempo prima che lui  
gestisca noi



<https://www.youtube.com/watch?v=56-elz2l8ss>

1. Che cos'è il tempo per me? **CAPIRE**

2. Come gestisco il tempo? **PIANIFICARE**

3. Che senso do al tempo? **VIVERE**

# Tempo oggettivo e tempo soggettivo

Siamo abituati a pensare al tempo in termini oggettivi, al tempo inteso come "**Kronos**", ovvero in senso oggettivo e misurabile; in questa ottica il tempo sfugge dalle nostre mani prima ancora che possiamo riuscire ad afferrarlo; non esiste alcun momento presente perchè ogni attimo, nel momento stesso in cui lo stiamo vivendo è già trascorso: possiamo solo rivolgerci al passato o proiettarci verso il futuro.

Diversa è invece l'accezione del tempo come "**Kairos**", ovvero il tempo soggettivo, psicologico o narrativo entro il quale assegniamo significati e connessioni agli eventi del "qui e ora" secondo quelle che sono le nostre aspettative e i nostri obiettivi.

Se prima era tutto centrato su e derivava dal **goal setting** di lavoro, ora si vorrebbe porre al centro la **chiarificazione dei valori** che guidano l'attività e la vita personale e da questi se non proprio derivare, almeno conciliare il planning e l'amministrazione del tempo.

L'idea parte dall'assunto: se non sei in pace con te stesso, con il tuo ambiente privato, e se non concili i tuoi valori con il tuo lavoro, sei in condizioni di rischio sia per lo stress, che per il rendimento di lavoro.

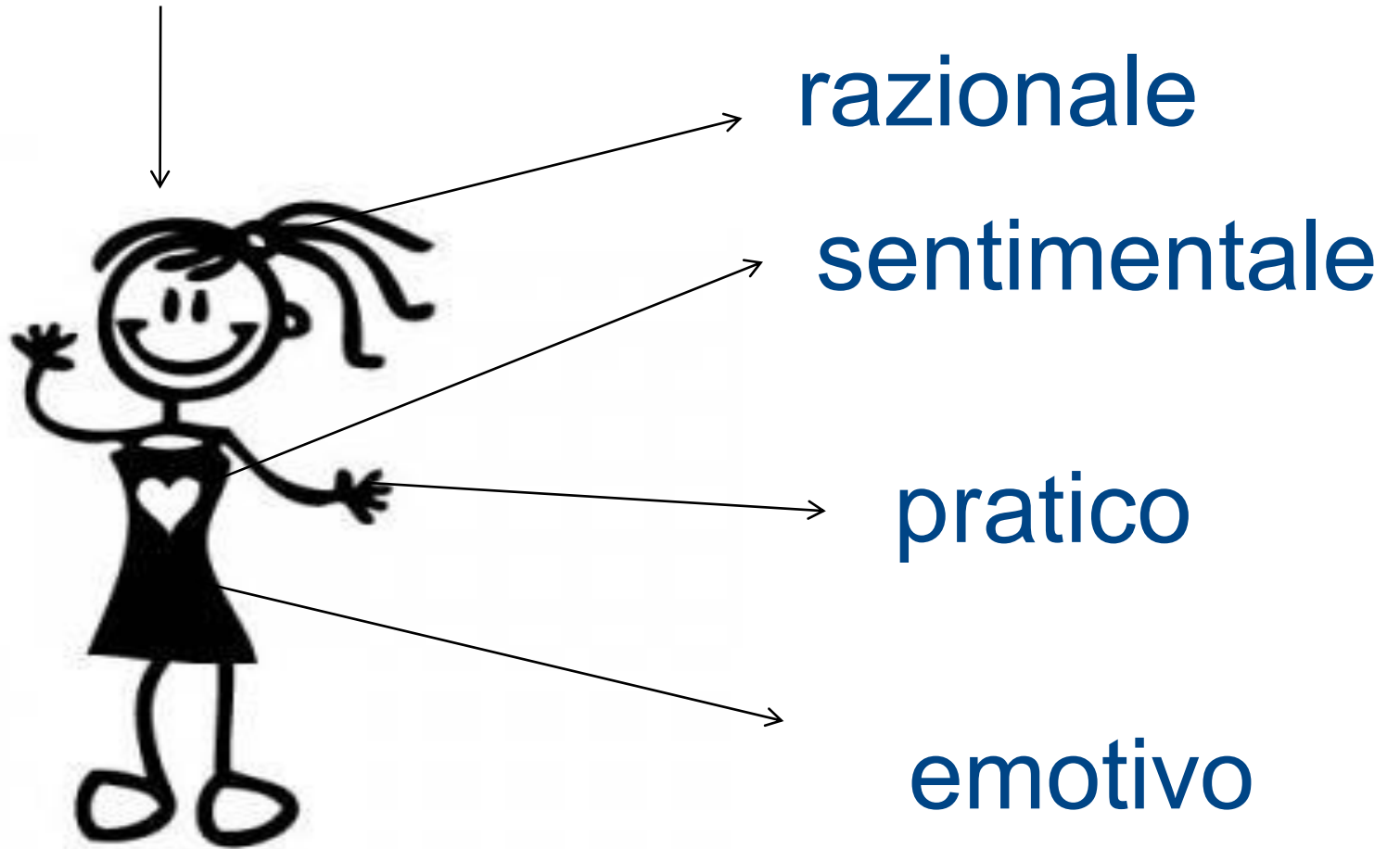
Si fa strada l'idea di **un'ecologia della mente**:

a) essere in equilibrio con il proprio ambiente sociale esterno: famiglia, amici, lavoro, altri contesti sociali

b) Essere in equilibrio con il proprio ambiente interno: valori, credenze, aspirazioni, opinioni, sentimenti..

Per cui il nuovo **Time Management** parte dalla chiarificazione, verso se stessi, di cosa vogliamo nella vita e nel lavoro, delle cose prioritarie nel nostro sistema di valori sia privati in senso stretto che di lavoro da un punto di vista personale.

# VALORI



## LE SPINTE CHE CONDIZIONANO IL RAPPORTO COL TEMPO

- **Sii perfetto**: Naturalmente il sii perfetto è un perfezionista, non è soddisfatto che dell'eccellenza. cura molto i dettagli. Non ama le critiche. Spesso è esibizionista.
- **Cerca di piacere**: Ciò che importa di più al cerca di piacere è che lo amino, lo considerino, gli diano continuamente forme di riconoscimento. Naturalmente lui si fa in quattro per piacere, per ottenere carezze: dal tono della voce e dai gesti calcolati ai servizi resi apparentemente senza condizione.
- **Sforzati**: La persona sforzati spinge a fare sempre di più; l'impegno è quel che conta (anche se non vengono risultati). Fondamentalmente ha sempre paura di non farcela e allora ce la mette tutta, senza riserve.
- **Sii forte**: Sii forte nega le emozioni, non manifesta sentimenti, non si lega, non vuole aiuto. Lui è un duro. Pochi gesti, poche parole, dimostra con i fatti. Parla spesso con forme impersonali, dice "Sembra buono" invece di "si questo mi piace".
- **Sbrigati**: Sbrigati ha sempre fretta, si muove tanto, fa più cose insieme, mischia le cose per la smania di fare presto. È di solito superattivo ma conclude meno di quanto la sua frenesia lasci credere.

# I rimedi alle spinte

- **Sii perfetto** Provare a fare ogni giorno qualcosa di imperfetto Concedersi l'errore, senza drammi Fare il fesso con gli amici e riderci su Concentrare il proprio perfezionismo solo sulle cose importanti
- **Cerca di piacere:** Cominciare a fregarsene di ciò che pensano gli altri di noi Amare se stesso Far piacere a se stesso Dar precedenza a se stesso sugli altri Imparare a dire di no
- **Sforzati** Lavorare magari forte ma con belle interruzioni Fare delle scelte per se stessi e non perché condizionati da altri Fare una sola cosa e bene alla volta Fissare degli obiettivi e, una volta raggiunti, darsi un riposo
- **Sii forte** Concedersi E fare alle carezze (simbolico) Esternare le emozioni e i sentimenti Accettare aiuto
- **Sbrigati** Una cosa alla volta Programmare per priorità Muoversi secondo un piano d'azione con tempi ben stabiliti Fare delle pause

In ambedue i casi, **modello goal setting o modello value setting** che sia, il Time Management serve soprattutto per scegliere cosa fare nel tempo dato e per organizzare ed amministrare al meglio la risorsa tempo.

Ciò nella prospettiva di una più efficiente e soddisfacente

## **PIANIFICAZIONE PERSONALE**

Di cui il tempo è la forma entro cui mettere le attività, il vincolo maggiore e allo stesso tempo la risorsa principale.

# La gestione del tempo è impossibile

Il tempo è:

- .LIMITATO
- .INCONTROLLABILE
- .IRRECUPERABILE
- .INVARIABILE

Le attività nel tempo sono:

- .ILLIMITATE
- .CONTROLLABILI
- .RECUPERABILI
- .VARIABILI

**TIME MANAGEMENT =**

**MANAGEMENT DELLE AZIONI DA COLLOCARE NEL TEMPO**

# Time Management

Metodologia di gestione delle attività nel tempo per il raggiungimento degli obiettivi

Il time management NON consiste nel fare il più possibile ma nel fare le cose che consentano il raggiungimento dell'obiettivo.

In realtà... il termine “gestione del tempo” è fuorviante:

il problema non consiste nel gestire il tempo, ma nel gestire noi stessi.

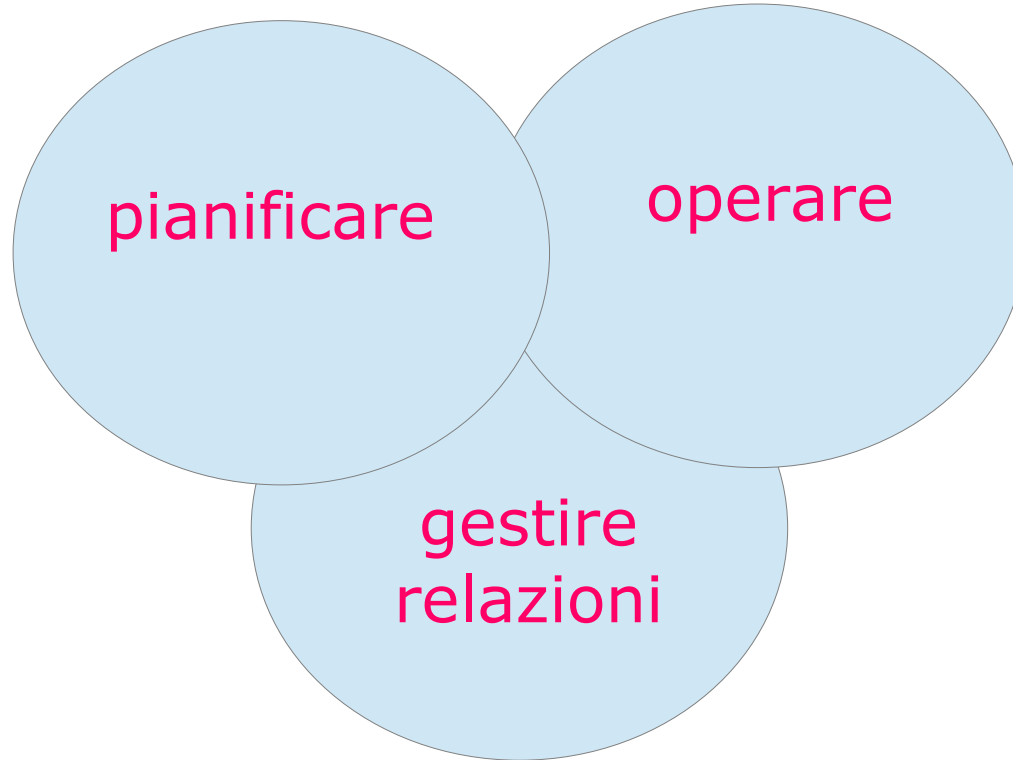
# Il nostro tempo

- **Tempo indispensabile:** per mantenere il vostro benessere fisico (mangiare e dormire)
- **Tempo lavorativo:** tempo che trascorri lavorando
- **Tempo libero:** è il tempo che rimane da usare come vuoi

Poiché il tempo indispensabile non andrebbe mai sacrificato, non ci resta che migliorare l'efficienza delle altre due tipologie attraverso un'organizzazione efficace delle nostre attività.

# Il tempo: pianificare, operare, gestire relazioni

La maggior parte dei nostri problemi di time management è compreso in questi 3 settori



# LA PIANIFICAZIONE

*Un giorno un agricoltore disse alla moglie:*

*“Domani arò il campo ovest”.*

*Il mattino successivo uscì per lubrificare il trattore, ma gli mancava l'olio e andò al negozio a procurarselo.*

*Per strada notò che non era stato dato da mangiare ai maiali.*

*Si diresse verso il silo per prendere il granturco.*

*Là vide dei sacchi che gli ricordarono che c'era bisogno di mettere le patate a germogliare.*

*Si avviò verso la buca delle patate e per strada scorse il deposito della legna e si ricordò che prima aveva promesso di portarne un po' a casa.*

*Prima però doveva tagliarla e aveva lasciato l'accetta nel pollaio.*

*Andando a cercare l'accetta incontrò sua moglie che dava da mangiare alle galline e sorpresa lei gli chiese: “Hai già finito di arare?”*

*“Finito?” gridò l'agricoltore “Non ho nemmeno cominciato”*

# La pianificazione

- Definire con precisione gli **obiettivi**
- Chiarire le **priorità**
- Identificare i nostri picchi di attività e le principali **cause di stress**
- Riconoscere i **ladri di tempo**
- Mettere in pratica **tecniche di gestione** della nostra giornata lavorativa

# Come deve essere un obiettivo

## SMART

**S Specifico** (cosa devo fare?): l'obiettivo deve essere chiaro, conciso e circoscritto;

**M Misurabile** (come misurerò i progressi) l'obiettivo deve essere quantificabile, per rendere possibile la verifica del raggiungimento dello stesso

**A Attraente** (condiviso) non è possibile calare un obiettivo dall'alto. Esso deve essere condiviso e deciso tra le parti.

**R Raggiungibile** (posso aspettarmi ragionevolmente di arrivarci?): l'obiettivo deve essere focalizzato sui risultati da raggiungere

**T Tempificato** (quali sono i tempi?): l'obiettivo deve chiaramente indicare i tempi evidenziando, se necessario, anche step intermedi

# Definire gli obiettivi

- cosa sto facendo?
- perchè lo sto facendo?

Rispondere a queste domande significa affrontare e definire:

- **gli obiettivi di fondo**: i risultati importanti che possono necessitare di un lungo periodo di realizzazione
- **i sotto obiettivi**: le tappe intermedie chiare, realistiche, misurabili e ordinate logicamente nel tempo
- **i compiti**: derivano dai sub-obiettivi e sono le azioni che dobbiamo compiere per realizzarli

## OBIETTIVI DI FONDO

**Gli obiettivi di fondo sono risultati importanti che possono necessitare di un lungo periodo di realizzazione**

**Un obiettivo di fondo deve essere:**

### ***Semplice***

**va descritto al massimo in 20 parole: un obiettivo complicato è difficile da spiegare e da condividere**

### ***Misurabile***

**tutto si può misurare: basta trovare un'unità di misura che, in modo approssimativo o puntuale, ci permetta di capire**

### ***Raggiungibile***

**l'obiettivo irraggiungibile non sarà mai realizzato e uno troppo facile verrà sottovalutato e affrontato con poco impegno**

## OBIETTIVI DI FONDO

**Gli obiettivi di fondo sono risultati importanti che possono necessitare di un lungo periodo di realizzazione**

**Un obiettivo di fondo deve essere:**

### ***Semplice***

**va descritto al massimo in 20 parole: un obiettivo complicato è difficile da spiegare e da condividere**

### ***Misurabile***

**tutto si può misurare: basta trovare un'unità di misura che, in modo approssimativo o puntuale, ci permetta di capire**

### ***Raggiungibile***

**l'obiettivo irraggiungibile non sarà mai realizzato e uno troppo facile verrà sottovalutato e affrontato con poco impegno**

# COMPITI

**Derivano dai sub-obbiettivi e sono le azioni che dobbiamo compiere per realizzarli.**

**I compiti devono essere inseriti nella *to-do-list* (elenco di cose da fare).**

**Anche per i compiti è necessario:**

- fissare la data entro cui portarli a termine,**
- individuare il risultato che ci attendiamo,**
- fissare le ulteriori azioni e informazioni che potrebbero rendersi necessarie**

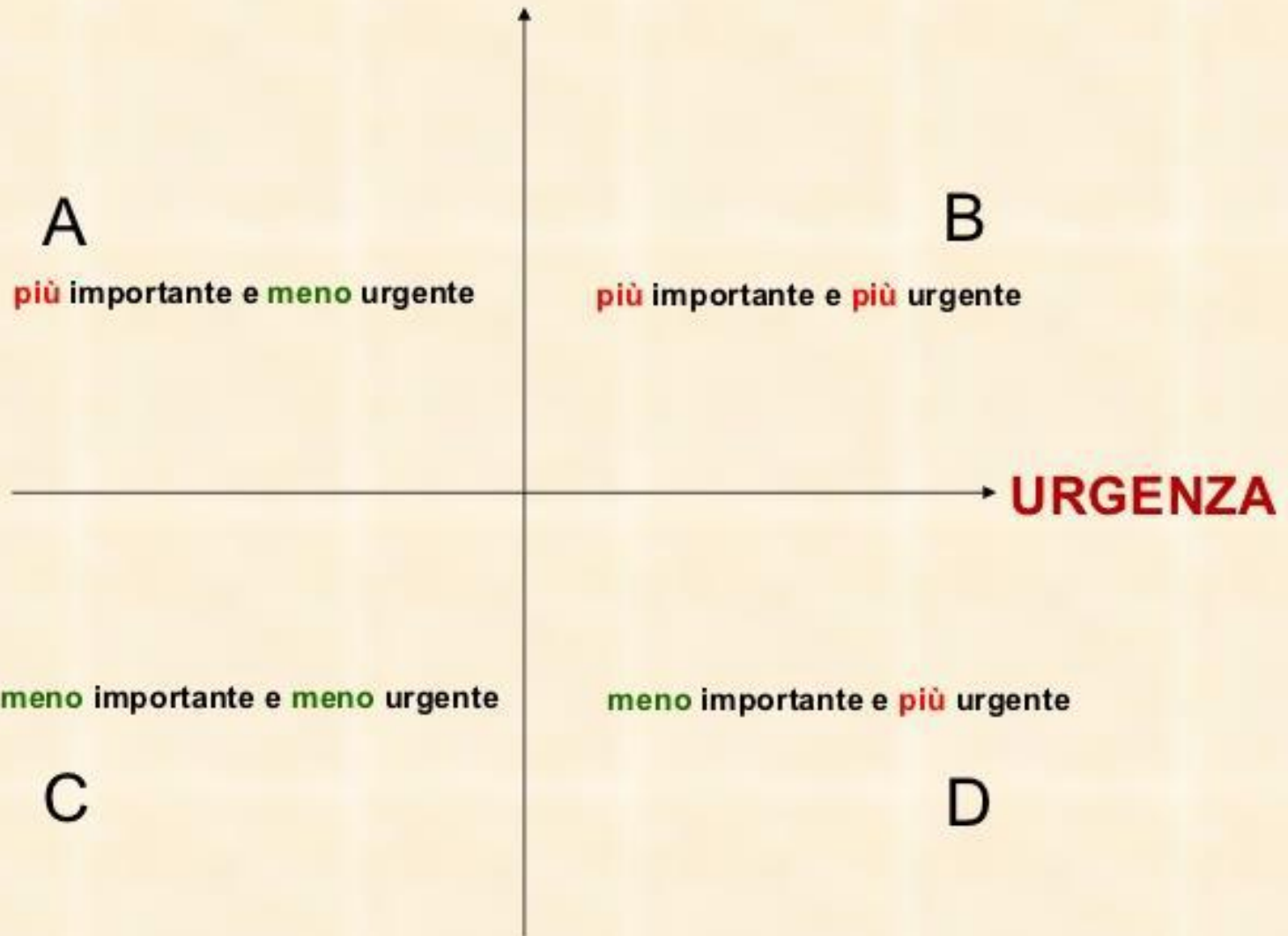
# La griglia di EISENHOWER (Matrice di Covey)

La matrice di Eisenhower serve a ordinare le priorità separando ciò che è urgente da ciò che è superfluo, classificando le attività giornaliere in base al loro grado di urgenza e/o importanza.

È opportuno precisare innanzitutto che “**importante**” è un concetto soggettivo: ciò che è importante per te può non esserlo per qualcun altro, ed inoltre ciò che è importante oggi può non esserlo in un altro momento della tua vita. Le priorità sono legate ai nostri valori, principi ed obiettivi, e possono quindi essere diverse per ciascuno di noi. Imparare a gestirle con la consapevolezza della nostra scala di valori è quindi fondamentale per una efficace gestione del tempo, soprattutto quando si lavora in team.

Il concetto di “**urgente**”, invece, è oggettivo, e dipende unicamente dalla variabile tempo. Va applicato quindi a quelle attività che richiedono attenzione immediata o comunque a brevissima scadenza.

# IMPORTANZA



## Quadrante A

### Attività più importanti e meno urgenti.

Sono attività che non hanno bisogno di essere svolte in un tempo breve e si possono quindi pianificare rispetto agli obiettivi.



Le attività vitali al raggiungimento dell'obiettivo o degli obiettivi principali. Esempio: Realizzare un accurato piano marketing nei tempi giusti per realizzarlo con efficacia.

**Impatto psicologico:** entusiasmo, soddisfazione, voglia di continuare così.

**Risultato:** di buona qualità; inoltre c'è tempo per cambiare delle cose che non funzionano e gestire gli imprevisti inevitabili.

## Quadrante B

### Attività più importanti e più urgenti.

Questo è il fulcro operativo su cui si deve investire la propria attenzione e su cui ci si deve concentrare per un'immediata risoluzione

Attività relative all'obiettivo o agli obiettivi principali che sono in ritardo o impreviste e che bisogna realizzare subito.

**Esempio:** per uno studente che non si è preparato, il libro da studiare quando mancano pochi giorni all'esame.

**Impatto psicologico:** stress, frustrazione.

**Risultato:** scarsa qualità, approssimazione; spesso far diventare Urgenti Importantissimi altri compiti successivi.



## Quadrante C

Attività meno importanti e meno urgenti.

Sono attività che possono essere temporaneamente tralasciate e che spesso tendono a "morire da sole".

## Quadrante D

Attività meno importanti e più urgenti.

Sono tipologie di attività che spesso si presentano in modo imprevisto, che necessitano di essere eseguite ma non hanno una rilevanza in termini di obiettivi a lungo termine. Per queste attività l'ideale sarebbe la delega verso collaboratori che possano gestirle e riportare il risultato.

**Esempio:** fare le commissioni di casa, burocrazia, la spesa.

**Impatto psicologico:** (se non programmate) stress, dispersione.

**Risultato:** errori, accumulo di stanchezza.





Peter Drucker consiglia a un dirigente di successo di acquisire cinque abitudini mentali:

1. Saper sfruttare il momento attuale
2. Sforzo commisurato ai risultati, invece che al lavoro
3. Costruire sui punti di forza personali e degli altri
4. Concentrarsi sulle priorità
5. Dirottare gli sforzi verso decisioni esecutive

- Esistono persone che lavorano bene e producono buoni risultati sotto stress. Il nervosismo spesso aumenta il livello della prestazione, almeno per un certo periodo. Tuttavia, ad un certo punto, la prestazione incomincia a soffrirne, quindi sopravvengono pericoli per la salute. Per alleviare la pressione del tempo e lo stress, è bene ricordare che un periodo di pianificazione efficace può far risparmiare tre o quattro volte più tempo durante l'esecuzione vera e propria.
- Un time management efficace vi aiuta ad operare nel tempo che avete a disposizione, e con le risorse disponibili. Tra tutte le tecniche di gestione personali, il time management può avere l'impatto maggiore sulla vostra efficienza.
- Time management è una filosofia della mente, non un insieme di regole. Ciononostante, i principi e le tecniche descritte vi aiuteranno ad alleviare la pressione del tempo e, contemporaneamente, a diminuire il vostro stress.

# Consigli pratici

Per migliorare la propria condizione e produzione lavorativa, ad esempio, il primo passo da svolgere può essere quello di:

- descrivere ciò che compete alla propria mansione,
- quali sono gli obiettivi da raggiungere e
- i prodotti da ottenere attraverso il proprio lavoro.

Dopo si definiscono **le priorità** attraverso la

**TO DO LIST**

# AGENDA

Inserite tutti i compiti che dovete portare a termine

COMPITI	PRIORIT
	A'

Attribuite a ciascun compito una priorità, dalla A (molto importante) alla F (non importante).

# LE TECNICHE DI GESTIONE

## GESTIRE L'AGENDA

- Tieni sempre l'agenda in ufficio
- Inserisci tutti i principali eventi lavorativi e privati (*vacanze, scadenze, meeting, rinnovi abbonamenti etc.*)
- Inserisci tutte le riunioni indicando sempre:
  - a) inizio e termine previsti
  - b) tempi di spostamento
  - c) località e telefono
  - d) numero partecipanti
- Scrivi ogni cosa a matita: potrai cancellare o modificare le singole voci se le date o i tempi dovessero cambiare

# LE TECNICHE DI GESTIONE

## GESTIRE L'AGENDA

- Fissa sempre la data di inizio di una attività: un ritardo potrebbe influenzare il rispetto della scadenza
- Fissa sempre la scadenza di una attività e una data intermedia per verificarne l'andamento
- Identifica i possibili conflitti e decidi cosa fare per risolverli
- Controlla l'ordine di priorità e, se necessario, ritoccalo
- Definisci il tempo per lavorare sui tuoi obiettivi, il tempo per aggiornarti, il tempo fare pratica etc.

## LAVORO E BIORITMO PERSONALE

Occorre essere consapevoli dei propri ritmi biologici

Per lavorare al meglio è necessario tener conto dei periodi personali di maggior concentrazione e produttività

Destinare alle attività più semplici le ore in cui si è meno “produttivi”

Destinare ai compiti più impegnativi i momenti di “picco energetico”

26

***La legge di Illich: oltre a una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere.***

***Ivan Illich (Vienna, 4 settembre 1926 – Brema, 2 settembre 2002)***

### **I picchi di performance**

- Identificate il vostro ciclo dell'energia
- Usate i vostri picchi per concentrarvi sulle attività prioritarie
- Usate i vostri tempi “calanti” per svolgere attività semplici o di routine

27

# I ladri del tempo

- La disorganizzazione delle attività, soprattutto la mancanza di programmazione per priorità
- Non sapere dire di no
- La porta aperta (il diritto senza limitazioni di essere disturbati in qualsiasi momento)
- La mancanza di filtri in entrata dei disturbi (del telefono, delle visite inaspettate, delle chiacchierate futili nei momenti più utili per il lavoro)
- Il perfezionismo inutile
- Procrastinare
- Lo stress, la stanchezza
- La propria indecisione
- La difficoltà a delegare
- La mancanza di previsione
- La mancanza di metodo
- La mancanza di preparazione
- La mancanza di concentrazione
- La mancanza di motivazione
- La difficoltà a controllare

# In conclusione

Si calcola che il tasso d'efficacia dell'essere umano al lavoro sia solo del 30 - 40 %. La maggior parte delle energie e del tempo non ha modo d'essere applicata perché mancano obiettivi chiari, programmazione, priorità e visione d'insieme

- .Organizzazione del rapporto obiettivi/attività **PIANIFICAZIONE**
- .Definizione delle priorità **PROGRAMMAZIONE**
- .Sintesi nel pensare, parlare e scrivere **COMUNICAZIONE e RELAZIONI**
- .Riduzione del tempo per decidere **RUOLO e DELEGA**

# In conclusione

Le attività fondamentali da fare:

1. Eliminare gli sprechi di tempo che non danno niente e magari creano un senso di colpa
2. dare ordine alle attività, nella vita e nel lavoro, stabilendo valori, priorità e programmi temporali.
3. Adottare comportamenti più efficienti, che migliorino cioè il nostro uso del tempo
4. Adottare tecnologie e strumenti che ci autodisciplinino e migliorino il rapporto Risultati/tempo impiegato.

# Strumenti per ridurre distrazioni, sprechi, perdite di tempo

# La tecnica di prioritizzazione MoSCoW

come organizzare le attività in base ad urgenza nei progetti e sul lavoro

L'assenza di definizione delle priorità spesso non permettere di focalizzare la propria attenzione e di disperdere tempo, energie, opportunità.

**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.

# Esempi di priorità..

Un'attività **Dovere**, ad esempio, può essere il pagamento dell'affitto entro la scadenza richiesta. (più importante e più urgente)

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 (più importante ma meno urgente).

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 (importante ma non urgente)

# 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 (vedi dopo), 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...

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.

# Timeboxing: il metodo per ottimizzare il tempo e razionalizzare lo sforzo

Spesso nel lavoro le **scadenze di consegna** sembrano impossibili da rispettare, e si tende ad accumulare diverse attività contemporaneamente, probabilmente questo crea spesso ansia e stress che possono pregiudicare la **produttività**.

Il time boxing tenta di trasformare lo stress in un fattore positivo, in grado di mantenere la **mente focalizzata sul progetto** e sul suo aspetto creativo.

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 sviluppato 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.

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.

## Focalizzare..

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.

## Il rischio di paralisi nell'analisi

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...

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.

# Tecnica del Pomodoro: contenere le interruzioni



# La tecnica del pomodoro

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 simili);

**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) Normalmente è consigliabile **impostare il timer sui 25 minuti: scaduto il tempo, prenditi 5 minuti di pausa** per rispondere alle mail, andare in bagno, parlare con i colleghi oppure scorrere le notizie e i social network. **Ogni quattro “pomodori”, ossia 100 minuti** effettivi di lavoro, puoi concederti una **pausa più lunga di 20 o 30 minuti**.

**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'ora, 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'ultimo 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).

# Come raggiungere gli obiettivi: i 5 passi alla vittoria

## #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.

# Come raggiungere gli obiettivi: i 5 passi alla vittoria

## #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 rimanere concentrati sul lavoro

# #1 NO AL MULTITASKING

Social Network, mail, notifiche, chiamate: sono **distrazioni continue che accompagnano le nostre giornate.**

La convinzione che fare più cose insieme mantenga attivi e concentrati, permettendo di portare a termine più attività contemporaneamente, è stata più volte smentita dalla scienza: poiché **il nostro cervello ha bisogno di un tempo minimo per entrare pienamente in funzione**, passare freneticamente da un'attività all'altra impedisce questa forma di "adattamento", riduce sensibilmente la concentrazione e, di conseguenza, mina la produttività.

**La sensazione di completare più cose insieme è solo un'illusione:** in realtà si sta solo sprecando tempo. Perciò, impara a **dedicare dei momenti ben definiti** della giornata al controllo delle notizie, dei feed, delle notifiche e della posta.

## #2 SILENZIO, MUSICA E RUMORI

Non tutti hanno la possibilità di lavorare in un ambiente silenzioso. È chiaro che per la maggior parte delle persone **i rumori indesiderati costituiscono una fonte di disturbo e di distrazione notevole**, così come non è certamente facile concentrarsi in presenza di persone che ricevono continuamente messaggi, parlano tra di loro o si rivolgono spesso a noi.

Per quanto riguarda **la musica**, è scientificamente provato che **può aiutare a rimanere concentrati solo quando è una musica che ci piace davvero**, mentre, se viene diffusa musica che non apprezziamo, la nostra capacità di concentrazione crolla del tutto. Perciò, se sei abituato a lavorare ascoltando musica ma quella del tuo ufficio o dei tuoi vicini di casa ti infastidisce, acquistare **cuffie dotate di noise-canceling** può essere di grande aiuto. Altrimenti puoi sempre fare ricorso ai classici tappi per le orecchie oppure indossare gli auricolari (pur non ascoltando alcuna musica) solo per evitare che qualcuno ti venga a parlare se non è strettamente necessario!

## #3 LA TECNICA DEL “POMODORO”

Questa è una delle tecniche più note e al tempo stesso più sottovalutate. **Ideato negli anni '80 da Francesco Cirillo**, quello del “pomodoro” è un metodo semplice e apparentemente banale che si basa su un concetto ormai noto: **la curva dell'attenzione, raggiunto il suo picco, cala inesorabilmente** fino a rendere inutile e controproducente ogni sforzo.

**Programma tempo di lavoro e pause**, imponendo così al tuo cervello di rimanere concentrato per il tempo necessario a completare o portare avanti una certa attività.

## #4 CURA DEI PROPRI SPAZI

Lo spazio in cui lavoriamo **influenza notevolmente la nostra propensione alla produttività**. Un **ambiente pulito, minimale e ben ordinato** incrementa la produttività perché riduce gli stimoli visivi più “ingombranti” e superflui. Non importa se il tuo ambiente è rappresentato da una scrivania, una stanza, un ufficio o una postazione condivisa: **mantenere pulito e curato il tuo spazio, eliminando il superfluo e lasciando solo ciò che è davvero indispensabile**, ti proietterà nella giusta ottica e renderà tutto molto più semplice.

## #5 DIETA APPROPRIATA

La cura del corpo è un aspetto cruciale e spesso ignorato quando si parla di produttività: non si tengono mai veramente in considerazione i **benefici che una dieta bilanciata può apportare alle nostre performance**. Rimanere focalizzati su ciò che stiamo facendo non è solo una questione psicologica ma è anche e soprattutto una questione fisica.

È risaputo che **il glucosio aiuta la concentrazione mantenendo il nostro cervello vigile e attivo**. Se dunque è importante mantenere sempre bilanciati i livelli di glucosio nel sangue, ciò significa che **sarà meglio puntare su alimenti che rilasciano glucosio in maniera lenta ma costante** nel corso della giornata (come frutta, verdura, patate, noci, ecc) **piuttosto che affidarsi a cibi con un elevato contenuto di zuccheri a “rilascio istantaneo”**: questi ultimi, infatti, hanno un effetto abbastanza rapido ma drasticamente limitato nel tempo, con la spiacevole conseguenza di lasciare ben presto il nostro organismo in debito di zuccheri.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA



---

Progetto “LAROS – Lavoro Agile Riforma e Organizzazione Sardegna”  
POR FSE Sardegna 2014-2020 Asse 4 - Capacità istituzionale e  
amministrativa; O.S. 11.8 - Potenziamento e diffusione del lavoro agile (smart work) nel  
settore pubblico e privato per emergenza Covid\_19