**JUST scheda di formazione: Gestione dei tempi e dei compiti del lavoro di squadra**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo** | Tempo, compiti e gestione del lavoro di squadra |
| **Parole chiave** | Organizzazione del tempo; Organizzazione personale; Matrice di urgenza-importanza; Procrastinazione; Comunicazione; Scadenze; Distrazioni |
| **Sviluppato da**  | Università di Malaga |
| **Lingua** | Inglese  |
| **Obiettivi** | Gli obiettivi di questo modulo sono di sottolineare **the l'importanza dell'organizzazione personale**, di spiegare che cosa è urgente-importante matrice e come usarlo, e di insegnare come **evitare la procrastinazione.** |
| **Obiettivi formativi** | * Capire quanto sia importante l'organizzazione personale per migliorare la produttività
* Comprendere il processo di pianificazione
* Imparare a evitare la procrastinazione
 |
| **Area di formazione** | **Etichette aziendali** |   |
| **Competenze digitali** | **X** |
| **Competenze trasversali** |  |
| **Smart Working** |  |
| **Contenuti di indice** | **Gestione dei tempi e dei compiti del lavoro di squadra****Unità 1: Gestione dei tempi e dei compiti**Sezione 1: Organizzazione personaleSezione 2: Attività di pianificazioneSezione 3: Stop ai ladri di tempo nelle riunioni: atteggiamento e comportamento per evitarli |
| **Contenuti di formazione**  | **Gestione dei tempi e dei compiti del lavoro di squadra****Unità 1: Gestione dei tempi e dei compiti****Organizzazione personale**L'organizzazione personale è l'azione che una persona intraprende per strutturare le proprie azioni in modo produttivo e psicologicamente equilibrato. Include un intero insieme di competenze che consentono alla persona di affrontare in modo efficiente i propri compiti. Significa sfruttare al massimo il tempo e le condizioni di risorse disponibili, al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti. Queste abilità sono più o meno presenti in tutte le persone, a seconda dei fattori genetici, culturali e genitoriali. In ogni caso, sono abilità che possono essere apprese e praticate, in modo che tutti abbiano la possibilità di acquisirle e migliorarle. Tra queste competenze, una delle più importanti è la capacità di organizzare il proprio tempo.L'organizzazione personale implica conoscere il punto di partenza prima di iniziare un compito, quali sono gli obiettivi, conoscere le risorse disponibili, pianificare una procedura e stabilire un calendario. Gli obiettivi dovrebbero essere SMART: specifici, misurabili, ottenibili, realistici and limitati nel tempo. Tutto ciò significa che quando si fa qualcosa, la persona ha un percorso chiaro da seguire per raggiungere gli obiettivi. Di conseguenza, l'organizzazione personale raggiunge i seguenti obiettivi:* Aumento della produttività
* Focus sull’attenzione: permette alla persona di concentrarsi su ciò che è importante.
* Riduzione dell’angoscia riducendo il grado di incertezza su come fare le cose.
* Assenza di procrastinazione

Quando gli obiettivi sono molto grandi, complessi o molto a lungo termine, è utile suddividerli in obiettivi più semplici e a breve termine. Ad esempio, possiamo avere come obiettivo quello di effettuare un acquisto sul mercato. Questo obiettivo comporta diversi compiti: andare al mercato, fare shopping presso il fruttivendolo, fare shopping al negozio di formaggio, e così via. Allo stesso tempo, ognuno di questi compiti più piccoli può essere suddiviso in attività ancora più semplici e così via.**Attività di pianificazione**La pianificazione personale è la capacità di fissare obiettivi personali, di avere un piano d'azione e di realizzarli, che aiuta a migliorare le prestazioni professionali.Le attività possono essere classificate in molti modi diversi per essere programmate. Un modo è quello di utilizzare la matrice di urgenza-importanza, chiamata anche matrice Eisenhower. Questa matrice organizza i compiti in entrambe le dimensioni (urgenza e importanza) in una tabella di quattro opzioni. Questa organizzazione facilita la definizione delle priorità dei compiti e il processo decisionale.Altre strategie sono disponibili su <https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques/>Esistono molteplici strategie per l'organizzazione personale: creare un'agenda per il giorno, creare una lista di cose da fare, utilizzare un sistema di archiviazione delle attività, ecc. In ogni caso, la maggior parte di queste strategie si basano sull'essere chiari circa il punto di partenza, l'obiettivo e il modo per arrivare da un punto all'altro.Le seguenti fasi costituiscono una procedura per pianificare i compiti:1. Sii chiaro su ciò che vuoi raggiungere (gli obiettivi).
2. Scrivi gli obiettivi in un modo che soddisfi le condizioni SMART.
3. Dai priorità agli obiettivi in base ai criteri stabiliti dall'azienda e alle questioni personali di interesse. Stabilsci anche sotto-obiettivi quando gli obiettivi sono complessi.
4. Annota i compiti necessari che devono essere svolti per raggiungere gli obiettivi e i sotto-obiettivi. Suddividi i compiti in compiti semplici.
5. Classifica i compiti. Ad esempio, utilizzando la matrice di urgenza-importanza.
6. Stabilisci quanto tempo è assegnato a ogni attività. Inserirli nell'ordine del giorno.
7. Stabilisci una procedura di follow-up per verificare che il piano stabilito sia seguito.

App o siti web che potrebbero aiutare:* Trello
* Google Calendar

**Stop ai ladri di tempo nelle riunioni: atteggiamento e comportamento per evitarli** Chi sono i ladri di tempo?Nel mondo del lavoro, sono quelle attività o persone o anche situazioni che ti fanno perdere tempo. Ci sono quelli esterni e interni e devi essere tu a decidere se rubare il tuo tempo o meno. Ci sono due ladri di tempo: esterni ed interni.**Ladri di tempo esterni:** **1. Interruzioni**Sono i ladri più frequenti. Possono essere: chiamate, visite senza appuntamento, richieste di aiuto?Quando ti trovi di fronte a un'interruzione, è importante rimanere fermi e decidere se il tuo tempo venga rubato o meno.Se ricevi una di queste interruzioni, valuta se si tratta di un'emergenza che richiede la tua attenzione immediata. È importante che sia tu a valutarlo e non la persona che sta interrompendo.Se si decide che non è necessario assistere a lui in quel momento, rifiutare l'interruzione, educatamente e con fermezza. Un modo per evitare di sconvolgere o preoccupare l'altra persona è quello di decidere un altro momento in cui si potrà assistere alla sua richiesta. Dire "non ora" non equivale a dire "non ora, ci vediamo alle cinque".Metti alcune barriere per evitare queste interruzioni, come spegnere il telefono, chiudere la porta dell'ufficio, usare le cuffie, chiedere di non essere interrotto in determinati momenti, ecc.**2. Notifiche**Sono simili alle interruzioni, con la differenza che non sono quasi mai urgenti, ad esempio: e-mail, social networks, sms, sottoscrizioni, ecc. La chiave è ricordare che nessun compito urgente passa attraverso questi mezzi.Devi perdere la paura di essere disconnesso da questi canali per alcune ore. Pensa che, se qualcuno ha bisogno di qualcosa di urgente da te, non invierà un'e-mail, per non parlare di una notifica tramite i social network. Sicuramente ti chiameranno al telefono o verranno a trovarti.Per evitare perdite di tempo il modo più efficace è di silenziare tutte le notifiche, sia sul tuo telefono che sul tuo computer. Ignorarli è difficile, quindi è meglio non averli. Dovresti anche resistere alla tentazione di controllare se hai ricevuto qualcosa.Impostare gli orari della giornata in cui si controllerà ogni canale.**3. Riunioni** Se lavori con altre persone, dovrai necessariamente partecipare alle riunioni; anche con clienti, partner o fornitori. Le riunioni in sé non portano via tempo, lo fanno solo quando vengono fatte male, quindi fai in modo che le tue riunioni non diventino delle «ladre di tempo».* **Modulo:** le riunioni dovrebbero avere una struttura, con un orario di inizio e di fine. Gli argomenti da discutere dovrebbero essere chiari e ogni persona dovrebbe sapere cosa portare in riunione. Alla fine, tutti dovrebbero lasciare la riunione con compiti chiari; non ha senso parlare per due ore di un argomento se le responsabilità e i compiti non vengono distribuiti in seguito.
* **Contenuto**: Quando si partecipa a una riunione, tutti dovrebbero essere chiari su ciò che deve essere discusso. Tutto il resto è lasciato fuori dalla riunione. Se sorgono problemi aziendali, che non sono legati all'argomento della riunione o che non coinvolgono tutti i partecipanti, dovrebbero essere affrontati in un altro momento.
* **Urgenze:** Non possiamo controllare tutto e a volte sorgono problemi che richiedono un'attenzione immediata. Il problema è che la maggior parte di queste situazioni non sono vere emergenze, ma solo “ladre di tempo”. Nascono da una cattiva pianificazione, cose che non sono state fatte bene all'epoca, errori che non sono stati corretti, compiti che sono stati rinviati, e così via.

Per evitare questo, è importante tenere traccia dei tuoi obblighi e scadenze. Non lasciare che un compito normale diventi urgente solo perché hai dimenticato di programmarlo. Dovresti anche limitare le urgenze degli altri. Ricorda che ogni persona è responsabile della propria gestione del tempo. Non ha senso migliorare la propria organizzazione se poi si è in sella alla cattiva gestione degli altri.**Ladri di tempo interni****1. Mancanza di organizzazione**Quando non sei ben organizzato, perdi tempo a decidere qual è il prossimo compito; devi lasciare le attività quasi finite per occuparti di altre, dimentichi le scadenze e le attività in sospeso diventano urgenti. Un altro sintomo della cattiva organizzazione è l'assenza di obiettivi chiari. Gli obiettivi forniscono una panoramica, determinano il piano d'azione e stabiliscono le priorità. Se non li hai chiari, è probabile che alcuni compiti saranno in conflitto e finirai per confondere l'importante con l'urgenza. La cosa migliore da fare è dedicare un po’ di tempo ogni giorno alla pianificazione e al monitoraggio delle attività. Per neutralizzare questi ladri di tempo, il diario diventa uno strumento essenziale per assicurarti di avere tutto sotto controllo.**2. Procrastinazione**La procrastinazione è spendere troppo tempo a fare cose che non dobbiamo fare, o che non sono importanti, invece di passare del tempo sulle cose che contano davvero. Ad esempio, controllare compulsivamente l'e-mail invece di praticare una nuova tecnica o studiare una nuova procedura. Non deve essere confuso con il non fare nulla, dal momento che la procrastinazione implica fare qualcosa, ma non è importante rispetto a ciò che deve essere fatto.Le ragioni possono essere molteplici, a seconda delle caratteristiche della persona, della situazione al momento, e anche di questioni culturali (noia, ansia, pressione sul lavoro, perfezionismo eccessivo, scarsa organizzazione personale o lavorativa, ecc.). Ci sono anche molteplici effetti negativi. Alcuni di loro sono i seguenti:* Scarse prestazioni lavorative
* Cattiva reputazione tra i colleghi
* Aumento dell'ansia e dell'angoscia
* Perdita di autostima
* Effetti sulla salute, come l'ipertensione.

Di seguito sono riportate alcune strategie per evitare la procrastinazione:* Autoanalisi. Guarda come usi il tuo tempo e sii consapevole di come trascorri la giornata.
* Evita il multitasking (fare più cose contemporaneamente e concentrarti su una singola attività) e le distrazioni (interruzioni, allarmi, notifiche, ecc.). La tecnica del pomodoro può essere utilizzata.
* Se possibile, imposta orari specifici durante il giorno per controllare la posta elettronica e rispondere alle chiamate.
* Segui un piano stabilito in precedenza (sezione precedente).
* Cambia il modo in cui parli delle attività. Invece di dire "Devo ..." dire "Vorrei..." oppure "Scelgo di...".

Una strategia diffusa per focalizzare l'attenzione è la tecnica del pomodoro. Consiste nel pianificare una serie di compiti da svolgere durante un certo periodo di tempo, evitando di fare altro. Normalmente, il tempo assegnato varia tra 25 e 50 minuti. Dopo ogni ciclo, la persona ha da 5 a 10 minuti di riposo. I principali vantaggi della tecnica del pomodoro sono:* È efficace
* Fornisce risultati in breve tempo
* Ti aiuta a migliorare le prestazioni
* È sicuro
* È conveniente
* È facile da seguire

Applicazioni che possono aiutare:* App per il controllo del tempo: toggl.com; atimelogger.com
* Pomodore

**3. Non delegare e non saper dire "no"** Questi due comportamenti ti privano di molto tempo ed energia. Quando non delegate alcuni dei vostri compiti e pretendete di fare tutto, vi sovraccaricate ed esaurite il tempo per i compiti che sono davvero importanti. Ricorda che ci sono cose che gli altri possono fare meglio, più velocemente e in maniera più economica.Non saper dire "no" è altrettanto estenuante. Ti costringe a fare compiti che non vuoi fare o che non spettano a te. Per evitare questo, dovresti chiederti cos'è che ti impedisce di rifiutare le richieste: hai paura di deludere qualcuno? Qualcuno si arrabbierà con te? Sari considerato meno capace?**4. Problemi di comunicazione**Nella tua vita personale e nel tuo lavoro, l'interazione con altre persone è molto frequente. Affinché queste interazioni non diventino detentori di tempo che rallentano la tua produttività, devi allenare le tue capacità comunicative.A volte, per evitare degli imbarazzi, lasciamo alcuni punti aperti o poco chiari. Il risultato è un lavoro mal fatto o incompleto. Questo modo di esprimersi può anche generare una lunga lista di domande successive, il che rende il lavoro più gravoso. Per evitare questo, cerca di essere chiaro e specifico. Risparmierai tempo nella spiegazione ed eviterai query inutili.Lo stesso vale quando si riceve un incarico. Ascolta attentamente, prendi appunti se necessario e non terminare la conversazione fino a quando non sarai chiaro su tutti i punti. È meglio risolvere qualsiasi dubbio in quel momento. |
| **Glossario** | **Organizzazione personale:** Azione intrapresa da una persona per strutturare le sue azioni in modo produttivo e psicologicamente equilibrato.**Tecnica del pomodoro:** Una tecnica di gestione del tempo che consiste nel concentrarsi su una singola attività per un periodo di tempo predeterminato, evitando di fare qualsiasi altra cosa durante quel periodo.**Procrastinazione:** Procrastinare compiti importanti, dedicare tempo ad altri compiti che non vale la pena fare.**Ladri di tempo:** Interruzioni o distrazioni che ci fanno passare il nostro tempo su cose che non sono una priorità e spesso ci fanno sentire frustrati e demotivati.**Matrice urgenza-importanza (matrice Eisenhower):**Uno strumento di gestione del tempo utilizzato per assegnare priorità alle attività. Si basa sull'idea che ci sono quattro diversi tipi di compiti in base alle dimensioni dell'urgenza e dell'importanza. |
| **Autovalutazione (domande e risposte a scelta multipla)** | 1. L'organizzazione personale è:1. **Un’azione che deve essere eseguita dalla persona.**
2. Un obbligo della persona.
3. Un Tratto della personalità.

2. La matrice urgenza-importanza è nota anche come:1. **Matrice Eisenhower.**
2. Tabella decisionale.
3. Matrice Steve Job.

3. L'organizzazione personale migliora le prestazioni lavorative perché:1. **I compiti più importanti vengono svolti durante l'orario di lavoro.**
2. L'autostima personale aumenta.
3. Migliora la capacità di multitasking.

4. Affronta i compiti dicendo "Scelgo ..." invece di dire "ho...".1. **Evita l'auto-esigenza, riducendo lo stress.**
2. Crea la distanza tra lavoro e vita personale.
3. È un modo assertivo di comunicare con i colleghi.

5. Una persona ha quattro compiti da svolgere oggi. Classifica ciascuno di essi come A (molto importante), B (importante), C (non importante). Un'altra persona deve svolgere gli stessi compiti e assegna il tempo che dedicherà a ciascuno dei compiti.1. **Le due strategie sono complementari e dovrebbero essere utilizzate insieme.**
2. La prima strategia è la più efficace perché permette di avere una lista di priorità.
3. La seconda persona è quella che lo fa correttamente, perché ci sarà tempo per ogni compito.

6. Sono ladri di tempo esterni:1. Procrastinazione e mancanza di obiettivi
2. Riunioni
3. **Interruzioni e urgenze**

7. I ladri di tempo interni sono:1. **Procrastinazione e mancanza di organizzazione**
2. Riunioni
3. Interruzioni e urgenze
 |
| **Bibiografia** | * Allen, D. (2015). Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books.
* Covey, S. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People. Simon & Schuster.
* Ferriss, T. (2007). The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich. Crown.
* Mankins, M. (2011). The Strategy and Tactics of Time Management. Harvard Business Review Press.
* Robbins, T. (2001). Time Management from the Inside Out: The Foolproof System for Taking Control of Your Schedule -- and Your Life. Henry Holt & Co.
 |
| **Risorse (video, link di riferimento)** | Introduzione agli obiettivi:* https://www.youtube.com/watch?v=XpKvs-apvOs

Obiettivi SMART:* https://www.youtube.com/watch?v=PCRSVRD2EAk

Tecniche di gestione del tempo:* https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques/

Matrice Eisenhower:* https://www.youtube.com/watch?v=nBy-3G1m-ME
* <https://www.youtube.com/watch?v=-nNZUtfNAyE>
* <https://www.youtube.com/watch?v=-xyYArJnEGE>

TRELLO:* https://www.youtube.com/watch?v=WZwOAMpkPQo

Google calendar:* https://www.youtube.com/watch?v=mxnukqJyJEY
* https://www.youtube.com/watch?v=sD44\_TGcyVQ

Procrastinazione:* https://www.mindtools.com/a5plzk8/how-to-stop-procrastinating
* http://toggl.com
* http://www.atimelogger.com
 |