**JUST scheda di formazione: Essere brillanti, efficaci ed efficienti nella gestione del carico di lavoro**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | Essere brillanti ed efficienti nella gestione del carico di lavoro | |
| **Parole chiave** | Comunicazione, Management | |
| **Sviluppato da** | IDP | |
| **Lingua** | Inglese | |
| **Obiettivi** | Gli obiettivi di questo modulo sono aiutare gli studenti **a pianificare e strategizzare meglio il loro carico di lavoro** dando **priorità alle attività e agli impegni,** per insegnare loro come esibirsi sotto pressione e come rimanere produttivi al meglio. | |
| **Risultati di apprendimento** | * Gestione più efficiente ed efficace del carico di lavoro * Migliore comprensione delle priorità delle attività * Hack per eseguire sotto pressione | |
| **Area di formazione** | **Etichette aziendali** |  |
| **Competenze digitali** |  |
| **Competenze trasversali** |  |
| **Smart Working** | **X** |
| **Contenuti di indice** | **Essere brillanti, efficaci ed efficienti nella gestione del carico di lavoro**  **Unità 1: L’approccio alla ripartizione del lavoro per i lavoratori ibridi**  Sezione 1: Mangiare un elefante un boccone alla volta  Sezione 2: Il ciclo input→ Il ciclo di output → Il ciclo dei risultati per gestire il proprio lavoro  **Unità 2: Prestazioni sotto pressione**  Sezione 1: Come trovare l’equilibrio quando le cose si fanno difficili?  Sezione 2: Dare priorità alle priorità: come farlo | |
| **Contenuti di formazione** | **Essere brillanti ed efficienti nella gestione del carico di lavoro**  **Unità 1: L’approccio alla ripartizione del lavoro per i lavoratori ibridi**  **Mangiare un elefante un boccone alla volta**  *Mangiare un elefante un boccone alla volta* è un famoso idioma del teologo sudafricano e vescovo Desmond Tutu.  L’espressione è spesso usata nell’ambiente aziendale, e si riferisce all’opportunità di realizzare qualcosa che sembra troppo grande per essere affrontato finché non viene fatto pezzo per pezzo, un passo dopo l'altro.  Durante il tuo periodo di preparazione e nella fase iniziale del tuo sviluppo professionale, la maggior parte delle volte ti sentirai stanco, sotto pressione e sopraffatto da nuovi compiti che si accumulano più velocemente di come puoi elaborarli.  Stai certo che questa impressione è dovuta principalmente alla mancanza da parte tua (per ora) di tecniche di auto-organizzazione robuste, solide e affidabili.    Nelle prossime diapositive, saranno introdotti ad alcune di queste tecniche che aiutano ad andare avanti con agilità ed efficacia.  **Pianificare per avere un piano**  Il primo trucco per ridurre questo senso di pressione è affrontare l’opportunità di pianificare e organizzare il carico di lavoro. In altre parole, si desidera iniziare a suddividere i “molti pezzi” dell'elefante.  Una volta che inizi a percepire che troppe cose si stanno accumulando nella tua agenda, quello è il momento in cui devi:   1. Fare un respiro profondo e prendere un momento per te stesso; 2. Annotare tutte le cose che sono in sono in sospeso del tuo lavoro, sotto forma di lista di cose da fare; 3. Passare attraverso tutti i punti della tua lista di azioni e suddividerli in un piano   Una volta che i punti sono in ordine, inizierai presto a renderti conto di come, in effetti, le cose siano ragionevolmente gestibili.  *Impostare suddivisioni di lavoro che ti portano a un carico di lavoro più gestibile*  **La suddivisione del lavoro** (WP) comprende una serie di azioni (ad esempio, attività) che portano al raggiungimento dei principali risultati: la pubblicazione e la consegna di una relazione importante, la presentazione di un’analisi, o qualsiasi cosa ci si possa aspettare concretamente da te.  **Un intero WP** (Suddivisione del lavoro, ex.WP3) potrebbe essere rappresentato, ad esempio, dalla presentazione all’intero gruppo di progetto di un piano di gestione del progetto (PMP).  La bozza e il consolidamento del piano di gestione del progetto comprendono infatti varie attività e sub-attività che ti porteranno al suo completamento finale.  Se è richiesto di preparare un tale documento, non concepirlo come un compito completo, ma piuttosto come un sistema di attività integrate.  Tornando all'esempio del PMP, supponiamo che la preparazione di questo documento possa essere formalmente suddivisa in **sei attività separate.** Pensando al PMP di JUST, possiamo identificarli come segue:   1. Progetto di uno schema iniziale: consolidamento della tabella dei contenuti 2. Convalida iniziale delle prime due sezioni: Introduzione al progetto e risultati attesi 3. Presentazione dettagliata dei risultati del progetto e delle pietre miliari 4. Comunicazione puntuale e precisa della gestione finanziaria e del controllo del bilancio 5. Organizzazione e pianificazione di meccanismi di monitoraggio e valutazione per la garanzia della qualità 6. Presentazione delle strategie di coinvolgimento STKH e del piano di PR     Con questo in mente, ora puoi finalmente visualizzare il tempo concreto in cui i risultati di questa tua suddivisione di lavoro ti assorbiranno e come le attività si spalmeranno nel tempo — cioè, quando sono verranno svolte.  Risparmiati alcuni margini di flessibilità: si tratta di una buona raccomandazione per sopravvalutare di proposito il tempo necessario per un'azione specifica se in caso avrai una qualsiasi urgenza che ti richiederà di mettere da parte quello che stai facendo e concentrarsi su qualcos’altro.  Cercate di attenersi al piano, ma siate pronti per frequenti aggiustamenti.  **Impostare un’agenda del piano di lavoro**  Rispettare le scadenze che hai fissato per un periodo medio-lungo implica da parte tua una grande disciplina e organizzazione a partire dal modo in cui pianifichi la tua routine lavorativa quotidiana  **Rosa**: per iniziare impostare la data e l’orario per programmare di conseguenza il piano d'azione  **Blu**: controllare le e-mail e definire le priorità, focus e energie sono al loro apice, dare priorità agli input e alle scadenze che informeranno il lavoro di qualcun altro  **Rosso**: prendersi una pausa, ricaricare le proprie batterie e non dimenticare di chiamare i genitori..  **Azzurro**: controllare le e-mail, perfezionare e rivedere il proprio lavoro/di altrui, passare a priorità secondarie  **Verde**: conclusione della giornata, recupero di tutte le restanti attività in sospeso, pianificazione e aggiornamento dell’agenda per i prossimi giorni successivi  Usare questo tempo disponibile per rivedere il proprio programma settimanale, vedere se la propria  Queste ore dovrebbero essere dedicate ad una pianificazione approfondita di tutte le suddivisioni di lavoro in arrivo nei prossimi 60 giorni, organizzare il carico di lavoro medio-lungo  Prendersi del tempo per pianificare la propria agenda per i prossimi 14 giorni, evidenziare e identificare le attività che dovrebbero rientrare nella fascia oraria blu  Controllare come sta andando tutto, si è nei tempi previsti e puntuali su tutto?  **Il ciclo input→ Il ciclo di output → Il ciclo dei risultati per gestire il proprio lavoro**  La chiave per la definizione delle priorità delle attività deriva dalla sottovalutazione delle varie variabili che rendono un’attività più urgente di altre.  Quando si esaminano tutti i punti dell’elenco delle azioni e quando si tenta di definire una strategia per la loro programmazione, le variabili che è necessario considerare per valutarne la priorità sono le seguenti:   * Termine fissato per il suo completamento * Input che è necessario raccogliere per l’esecuzione dell’attività specificata * La facilità di elaborazione degli input * Destinatari dei risultati finali (INTERNI vs ESTERNI) * Contributo che il tuo compito ha sulla più grande architettura delle cose * Attività ad alta priorità   A seconda di questa tua valutazione interna, potresti trovare tre diversi livelli di urgenza:   * Attività ad alta priorità * Attività con media priorità * Attività con bassa priorità   **Una gerarchia di priorità all’interno della gerarchia delle priorità**  Attività ad alta priorità:   * Gli input richiesti da te sono necessari per portare avanti le cose * Il compito dovrebbe essere completato dal supervisore/gruppi esterni di interesse * I risultati generati dall’attività informano ulteriori processi/sono ingarbugliati a scadenze rigorose * La consegna è dovuta entro le prossime 48 ore   Attività con media priorità:   * L’attività dovrebbe concludersi più tardi nelle prossime settimane, ma la raccolta di input/elaborazione dei dati richiede molto tempo. * Non sei molto familiare/proficiente con il carico di lavoro previsto per completare l’attività * Gli output richiesti da te sono gli input attesi da altre persone ma non così urgenti da essere etichettati come risorse ad alta priorità * Le scadenze sono nei prossimi 10 giorni   Attività con bassa priorità:   * Le scadenze, i documenti e le risorse generate dall'attività sono di tua necessità e solo delle tue necessità. * Gli input richiesti sono necessari per portare avanti le cose, ma la scadenza è ancora negoziabile * La scadenza non è prima dei prossimi 10 giorni   **Unità 2: Prestazioni sotto pressione**  **Come trovare l’equilibrio quando le cose si fanno difficili?**  Nonostante sia bravo a programmare il tuo calendario, ci saranno effettivamente periodi molto più impegnativi e che ti richiederanno più energia rispetto ad altri.  La formula magica è che non si applica alcuna formula magica: in ogni lavoro, in ogni ruolo, ci sono periodi stagionali di “overwork”. Questo potrebbe essere correlato a caratteristiche distintive del mercato/industria in cui si opera che rendono certi mesi dell'anno un’esperienza piuttosto vivace (e-commerce digitale durante la stagione di Natale, turismo durante l'estate, ecc.).  Non è possibile modificare le regole del gioco: quello che puoi fare è allenare le tue massime prestazioni quando arriva il momento.  **10 hack di produttività per prestazioni difficili**  Nelle prossime diapositive, troverete 10 consigli che diventeranno molto utili quando le cose diventano serie: la maggior parte di questi trucchi non implica alcuna reale differenza di attitudini rispetto a ciò che abbiamo già visto. Vengono come attività pratiche e hack operativi per massimizzare ulteriormente l’impatto delle tue capacità di gestione del tempo.   1. **Creare delle caselle temporali**   Identifica gli slot temporali nel tuo calendario a cui vuoi dare la priorità per attivazioni specifiche e nient’altro.   1. **Concentrarsi su ciò che conta**   Di tanto in tanto, ti verrà richiesto di modificare la tua agenda in modo che alcune delle attività vengano posticipate   1. **Imparare a dire di “no”**   Sii sempre molto realistico: non puoi accontentare tutti in ogni momento   1. **Il movimento è sinonimo di motivazione**   Non c’è niente di più energetico che passare 12 ore davanti a una scrivania. Dai scossa al tuo corpo   1. **Mettersi offline**   E-mail, chiamate, messaggi sono un’enorme fonte di distrazione: informa i tuoi colleghi e supervisori che hai bisogno di un po’ di tempo di concentrazione, pace e silenzio assoluto   1. **Prendersi cura di sé stesso**   Vai a fare una passeggiata, prendi qualcosa da mangiare, chiama un amico...   1. **Elencare le cose da fare**   Annota le cose e cerca di tenere traccia di tutto, non è necessario elaborare tutti gli input immediatamente ma almeno sarà più facile tornare sulla tua lista con un piano d’azione   1. **Mangiare sano**   Niente cibo spazzatura, no a tutto ciò che ti renderà stanco e non produttivo nelle ore pomeridiane/serali   1. **Regola dei due minuti**   Tutto ciò che richiede da te meno di 2 minuti — e non è nella tua casella time/offline — fallo ora. Non procrastinare ciò che si può fare senza sforzi   1. **Controllare il tuo uso dei social media**   A meno che non sia per motivi di lavoro, evita l’uso dei social media nel tuo tempo libero.  **Dare priorità alle priorità: come farlo**  Ancora una volta, torniamo a parlare della priorità della tua agenda: vuoi gestire gli eventi nel tuo programma, non il contrario — non rimanere vittima di te stesso e non permettere a fattori esterni di dettare le tue routine.  Per farlo, è necessario impostare e attenersi a tre regole fondamentali:  **Pulire prima la scrivania degli altri**  Potrebbe sembrare controintuitivo, ma quando sei sotto pressione, non c’è niente di più snervante che avere qualcun altro costantemente che ti ricordi che sei in ritardo rispetto a quella cosa che ti hanno chiesto di fare un po’ di tempo fa.    Inoltre, purtroppo, sperimenterai in prima persona quanto scomodo sia anche elaborare il tuo compito perché stai ancora aspettando quel file da quella persona  **Concentrarsi sulle proprie attività rapide**  A meno che tu non possa fare diversamente, pulisci la scrivania da tutte quelle poche cose che occupano i tuoi pensieri.    Inoltre, il fatto che ti muova attraverso la tua lista d’azione un “morso” alla volta ti aiuta a generare per te stesso un senso di realizzazione e orgoglio  **Salvaguardare la propria serata**  Inizia ad arrivare tardi la sera, e hai ancora qualche parte della tua lista delle cose da fare... hai **davvero** bisogno di questo lavoro entro domani?    Le ore di lavoro serali dovrebbero essere riservate alle attività che si sa sono meno esigenti dal punto di vista energetico (ad esempio, il lavoro dell’amministratore come rispondere alle e-mail che sono rimaste in sospeso durante il giorno, piuttosto che la produzione e lo sviluppo)  **Riassumendo**  **L’approccio alla ripartizione del lavoro per i lavoratori ibridi**  Dividi la tua quantità di lavoro in un sottogruppo di attività più gestibile e meno pressante  **Prestazioni sotto pressione**  Pianifica, organizza, monitora e valuta l'esecuzione delle cose: pulisci prima le scrivanie degli altri e passa a ciò che è più facile per te  **Prioritizzazione**  Concentrati su ciò che conta di più e spostati da lì di conseguenza: esamina le scadenze e l'impatto del tuo compito  **Fare ordine e lasciare niente all’interpretazione**  Concentrati sulla comunicazione, su contenuti e risultati per poi passare al processo che porta alle tue conclusioni | |
| **Glossario** | **Suddivisione del lavoro (WP):** I WP (work packages) includono un insieme di attività (cioè compiti) che ti portano al raggiungimento di importanti output e risultati: la pubblicazione e la consegna di un rapporto importante, la presentazione di un'analisi, qualsiasi cosa ci si possa aspettare concretamente da te.  **Caselle temporali:** Slot di tempo nel tuo calendario a cui vuoi dare la priorità per attività specifiche e nient'altro.  **Verbali lavorativi:** resoconto puntuale, preciso, conciso ed esaustivo di una decisione presa e dei punti della discussione concordati durante una riunione.  **Comunicazione orientata ai processi:** Comunicazione incentrata sui passaggi chiave intrapresi durante un processo.  **Comunicazione orientata ai contenuti:** Comunicazione focalizzata sui fatti chiave di un determinato evento/processo. | |
| **Autovalutazione (domande e risposte a scelta multipla)** | 1. Un approccio di suddivisione del lavoro al proprio carico di lavoro:   1. Viene utilizzato per identificare le relazioni causa-effetto tra determinati eventi. 2. **Ha lo scopo di facilitare la gestione e l'elaborazione delle attività.** 3. È un processo guidato dalla quantità.   2. Una tipica attività ad alta intensità implica:   1. La consegna degli input è dovuta non prima di 10 giorni. 2. La consegna degli input è prevista nei prossimi 10 giorni. 3. **La consegna di input necessari per far avanzare le cose alle scrivanie di altre persone.**   3. Caselle temporali:   1. Sono fasce orarie nel tuo calendario che puoi utilizzare per ricaricare le tue energie. 2. **Sono fasce orarie del calendario che è possibile utilizzare per concentrarsi su attività ad alta priorità.** 3. Sono fasce orarie per l'esercizio fisico e i social media.   4. Un hack comune per la gestione e l'archiviazione dei documenti di lavoro implica:   1. **Memorizzazione delle note per argomento.** 2. Memorizzazione di tutte le note in formato digitale. 3. Delegazione di questa funzione al personale amministrativo. | |
| **Bibliografia** |  | |
| **Risorse (video, link di riferimento)** |  | |