

“Non ho TEMPO”

di **Michele Gorin**

michele.gorin@michelegorin.it

“Non ho tempo”, frase fatta che spesso accompagna numerosi momenti della nostra giornata.

Ma è proprio così? Non è forse frutto della nostra angosciata ricerca verso il fare troppo?

Sappiamo bene che programmare le nostre attività è un investimento necessario, eppure non ci decidiamo a farlo, perché non abbiamo “il coraggio” di fermarci periodicamente a riflettere e a pianificare.

Ciascuno di noi, all'inizio di ogni nuovo anno, pensa a quei progetti o a quelle attività a cui vorrebbe dedicarsi: andare regolarmente in palestra, imparare una nuova lingua, dedicare più tempo a se stesso, e mille altre ancora. Il problema è che sembra non ci sia mai il tempo per iniziare.

Oppure riusciamo a fare i primi sforzi e poi abbandoniamo dopo poche settimane con la scusa che abbiamo un progetto importante di lavoro che ci assorbe troppo, oppure che gli impegni di casa e della famiglia non ce lo permettono.

Dobbiamo renderci conto che **tutte le spiegazioni razionali che ci diamo non sono altro che scuse per non affrontare seriamente ciò che invece dovrebbe starci più a cuore: noi stessi e la nostra vita.**

Tutti o quasi, infatti, sembriamo frustrati perché non abbiamo abbastanza tempo a nostra disposizione ma la questione, in realtà, è un falso problema. Essendo, infatti, il tempo una risorsa finita, occorre semplicemente imparare a farne un uso migliore.

Una famosissima frase dello scrittore H. Jackson Brown ci ricorda che, del resto, tutti noi abbiamo a disposizione 24 ore al giorno: “Non dire che non hai abbastanza tempo. Hai esattamente lo stesso numero di ore al giorno che hanno avuto Pasteur, Michelangelo, Madre Teresa, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson e Albert Einstein”.

Il tempo è la risorsa più democratica che esista, dal momento che tutti gli uomini hanno la stessa quantità di ore a disposizione durante la giornata. Eppure, l'esperienza ci insegna che ci sono alcune persone che ne hanno sempre troppo poco, e altre (ma sono la minoranza) che ne hanno a sufficienza per portare a termine tutti i progetti messi in cantiere.

Il segreto sta nell'utilizzare al meglio le ore a nostra disposizione per non andare incontro a due spiacevolissime sensazioni:

- sentirsi in colpa per non avere fatto ciò che avremmo dovuto/voluto fare;
- avvertire di aver perso il controllo della nostra vita.

Per comprendere come gestire al meglio il tempo, però, bisogna investire un po', almeno all'inizio, e concentrarsi sulle cose più importanti.

Per raggiungere gli obiettivi che ci siamo posti, bisogna ricordarsi di applicare la regola del 20-80 o Principio di Pareto che si dimostra validissima anche in questo campo.

Spesso è solo il 20% delle cose che faccia-

mo tutti i giorni a costituire il gruppo delle cose davvero importanti, quelle, cioè, che ci aiutano a raggiungere l'80% dei nostri obiettivi.

Saper riconoscere queste cose, fissando correttamente delle priorità, significa utilizzare il tempo in maniera più intelligente, costruendo una vision e una strategia capaci di aiutarci a capire meglio come vogliamo spendere le ore che abbiamo a disposizione.

I nostri obiettivi, le cose, cioè, che vogliamo davvero ottenere, non dovrebbero essere così difficili da fissare. Il problema risiede, piuttosto, nel ricercare quali sono le varie strade percorribili per raggiungerli e pianificare, scomponendole, tutte le azioni necessarie al raggiungimento di quanto ci siamo prefissati di raggiungere.

Una volta scomposti gli obiettivi in attività minori, occorrerà stanziare una parte più o meno consistente del nostro tempo al loro sviluppo. La cosa migliore da fare, in questa fase, è di preventivare per lo svolgimento dei compiti che ci siamo assegnati più tempo di quello che riteniamo davvero necessario, in modo da avere un po' di spazio per gestire eventuali imprevisti. Per costringerci a rispettare le priorità che abbiamo stabilito, la lista (“to do list”) con i nostri obiettivi andrà posizionata in un luogo ben accessibile dove sia possibile vederla tutti i giorni e, se necessario, più volte al giorno.

Accanto agli impegni è necessario segnare il tempo previsto per il loro svolgimento.

Segnare il tempo previsto per le nostre attività non ci aiuterà a svolgerle in meno tempo ma ci aiuterà a stimare meglio le tempistiche.

Ma quali sono gli ostacoli più comuni che si incontrano cercando di gestire meglio il tempo? Prendiamone in considerazione soltanto alcuni:

- un ambiente di lavoro caotico, che disturba;
- uno spazio lavorativo poco organizzato;
- una tendenza a procrastinare e a rimandare;
- riunioni fiume non necessarie, viaggi inutili, interruzioni continue.

Riconoscere qual è il nostro problema è già il primo passo necessario per risolverlo.

Se, ad esempio, il problema sono le interruzioni continue, proviamo a fissare un orario ben stabilito per effettuare con i collaboratori dei brevi meeting, insegnando loro a raccogliere le idee per poi esporle in una sede più adatta.

Mai come nel caso della gestione del tempo è importante insegnare tramite il buon esempio.

Ecco, quindi, che risulta fondamentale seguire qualche piccolo consiglio:

- rendere ognuno conscio del fatto che il tempo è importante: rispettare il tempo altrui e chiedere che sia fatta la stessa cosa con il nostro;
- creare un piano per gestire meglio il tempo insieme al team di lavoro;
- affidare un certo lavoro alla persona giusta e ad una certa persona il lavoro giusto. Questo consentirà a tutti di risparmiare del tempo e di organizzare al meglio il lavoro facendolo “scorrere” più velocemente;
- organizzare la postazione di lavoro in modo



Il Dott. Michele Gorin si occupa di consulenza e formazione nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane per importanti aziende sia a livello nazionale

che internazionale.

www.michelegorin.it

“Non dire che non hai abbastanza tempo. Hai esattamente lo stesso numero di ore al giorno che hanno avuto Pasteur, Michelangelo, Madre Teresa, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson e Albert Einstein”.

H. Jackson Brown

da renderla efficiente per lo svolgimento dei compiti quotidiani e insegnare agli altri a fare lo stesso;

- non lavorare così in fretta da mettere in pericolo la qualità del lavoro;
- non permettere che intrusioni e distrazioni rubino del tempo.

I nemici della buona gestione del tempo siamo noi stessi, quando crediamo che affannarsi sia sinonimo di operosità, e quando decidiamo di impiegare lo scorrere delle ore con inconcludente frenesia.

E se l'ansia e lo stress hanno già raggiunto i livelli di guardia?

Allora prendiamoci due ore di tempo, in un posto dove ci sentiamo a nostro agio, spegniamo il cellulare e rilasiamoci.

Pensiamo a cosa è più importante per noi, a cosa vorremmo dedicare più tempo.

Cosa faremmo se non avessimo nessuna restrizione, nessun obbligo?

Focalizziamoci su ciò che vogliamo, non su ciò che “non vogliamo”.

“Questa è la nostra vita!”.

