

## La dittatura dell'asap. Gestire il tempo in modo olistico, contro l'urgenza quotidiana

di Stefania Medetti Un nuovo saggio insegna come organizzarci e liberarci dalla sensazione di oppressione di una to-do-list che non si riesce a smaltire. Perché spiegano gli autori del libro "Conoscere la disponibilità di energia nella nostra curva biologica giornaliera e settimanale è molto importante" Il numero di ore è rimasto invariato, ma sembra che non abbiamo più tempo per nulla. Cosa è successo? Con il saggio #ASAP As Sustainable As Possible - Come gestire il tempo, quando l'urgenza diventa normalità (FrancoAngeli), Silvio Trometta, managing partner e CFO della società di consulenza aziendale Mida ed Eleonora Mauri, senior consultant Mida e certified corporate coach provano a dare una risposta ( [www.mida.biz](http://www.mida.biz) ). Gli autori mettono subito a fuoco un punto: La gestione del tempo è una capacità influenzata non soltanto da fattori organizzativi e gestionali, ma anche da fattori appartenenti a mondi potenzialmente lontani, come quello relazionale e sociale, psicologico e biologico, oltre a fattori neuropsicologici legati al genere. Dunque, se faticiamo a tenere il ritmo e ci sembra di aver perso efficacia non dipende solo da una cattiva organizzazione. Conoscere la disponibilità di energia nella nostra curva biologica giornaliera e settimanale è importante per avere un'efficace gestione del tempo. Allo stesso modo, esplorare le dinamiche comportamentali che derivano dalle relazioni sociali e da processi psicologici, ci aiuta a individuare e a correggere le disfunzionalità nell'uso del tempo. Ma andiamo con ordine. Quattro parole magiche Se c'è una risorsa distribuita equamente nel mondo, è proprio il tempo, fornito ogni giorno nella medesima dotazione di 24 ore. Ne discende che i limiti alla sua gestione non siano tanto quantitativi, quanto organizzativi. Gli autori, dunque, individuano quattro parole magiche che hanno il potere di trasformare le azioni che compiamo in roadblock oppure in potenti leve per un più proficua gestione del tempo. Le quattro parole sono: previsione, pianificazione, prioritarizzazione e programmazione. La prima variabile è relativa al fatto che non abbiamo una chiara percezione della durata di un'azione. Diciamo spesso: Mando una mail, cinque minuti e arrivo. L'operazione, invece, richiede mediamente molto più tempo, ma poiché non ne teniamo conto, investiamo più tempo di quanto avremmo previsto e ci troviamo a correre o a depennare qualcosa dalla nostra lista. Ecco perché il primo passo per una gestione sostenibile del le nostre giornate coincide con un accurato piano di previsione del tempo delle cose da fare. Stabilità la durata dalla nostra to-do-list, dobbiamo stabilire le priorità e programmare, ovvero assegnare a ogni attività uno spazio di tempo dedicato. Il potere dei numeri Una gestione più sostenibile del tempo, dunque, parte dal calcolo del tempo che ogni attività che dobbiamo compiere richiede. Spesso i problemi di gestione del tempo nascono banalmente da qui: dal fatto che prevediamo di fare una quantità di cose che richiede più tempo di quello disponibile. Il risultato è quel senso di oppressione che conosciamo. La valutazione dell'investimento di tempo necessario a compiere quello che abbiamo previsto è un formidabile alleato, perché ci permette di verificare con una semplice somma se il piano sia sostenibile oppure no e dunque se occorre selezionare le voci in agenda. Gli autori, dunque, propongono metodi molto efficaci per definire le priorità. Per esempio, possiamo disegnare una tabella in cui inserire le singole voci della to-do-list settimanale, la durata prevista di ognuna (il cui totale non deve superare il monte-ore disponibile). Una volta fatto ciò, per valutare l'ordine i cui svolgere ogni azione, possiamo pesare la valenza di una certa azione, tenendo conto di due variabili: l'urgenza e l'importanza. Attribuendo il valore 1 per l'attività più urgente, definiamo la posizione in classifica di ogni voce della nostra to-do-liste. Utilizzando la stessa logica, attribuiamo un valore a ogni voce in funzione dell'importanza che ha per noi. Infine, moltiplicando il valore dell'urgenza per quello dell'importanza, otteniamo una serie di numeri che, ordinati in modo crescente, ci aiutano a visualizzare l'ordine di priorità delle cose da fare. Pianificare in modo smart Nella programmazione delle attività dobbiamo tenere conto che non tutto il tempo che abbiamo calcolato sarà disponibile. Una fetta, infatti, se ne va in attività imprevedibili, un'altra è sottratta dagli immane ladri di tempo, quelli interni, cioè le nostre cattive abitudini in relazione al tempo e quelli esterni, cioè i fattori di contesto, come i tempi di latenza e di attesa, le procedure da rispettare, le interruzioni continue. Ma fra i ladri di tempo figurano anche comportamenti come voler fare tutto in modo perfetto, rinunciare alle pause o farsi distrarre. Qualsiasi cosa che distrae per cinque minuti non ruberà solo quei cinque minuti, ma almeno altri 10-15 per riprendere il filo e recuperare la concentrazione. Le attività che non rientrano nella nostra disponibilità effettiva di tempo, dunque, vanno destinate ad altri usi: possono essere cancellate se non sono importanti, delegate se qualcun altro che se ne può occupare, oppure rinviate, perché non





urgenti. L'ideale, ci ricordano gli autori, è non occupare mai il 100% del tempo disponibile, per lasciare spazio agli imprevisti. Attenzione alle variabili soft. Molto spesso, inoltre, contribuiamo a rendere i ritmi frenetici, perché ci aspettiamo di dover rispondere immediatamente a qualsiasi richiesta. Questa compulsione a rispondere, inoltre, funziona da moltiplicatore, perché la imponiamo anche alle altre persone in una catena infinita. Quindi, allenarsi per ridurre le risposte immediate può avere effetti positivi allargati su tutti i colleghi. Un modo semplice per limitare interruzioni e distrazioni è prendere nota del numero di interruzioni e della loro durata per valutare l'impatto sulla nostra agenda. Potremmo renderci conto che il tempo che abbiamo messo a budget per portare a termine una certa operazione non è sufficiente, in quanto una certa percentuale è cannibalizzata da distrazioni e interruzioni. Nel conto, infine, entra anche la nostra biologia interna, i ritmi individuali che possono modellare il modo in cui percepiamo, pianifichiamo e organizziamo il tempo. Tenere nota dell'andamento della nostra concentrazione - quando ci si distrae, di solito, è un segnale che si ha bisogno di una pausa - ci aiuta a posizionare nell'agenda le attività da compiere. A quelle più impegnative, dunque, dovremmo riservare il momento della giornata con un picco di energia, momento che varia da persona a persona, mentre quelle che richiedono meno impegno dovrebbero essere calendarizzate in momenti o giorni della settimana in cui la nostra attenzione naturalmente cala o sono più frequenti le interruzioni. Infine, gli autori propongono una carrellata di idee di contorno che possono alleggerire il nostro sovraccarico mentale e tradursi in una migliore gestione della nostra energia e del nostro tempo. Per esempio, sintetizzare il contenuto di una mail nell'oggetto; dedicarsi ad attività che alleano la capacità di attenzione, come la meditazione; impegnarsi per fare delle pause in cui ricaricarsi, chiudere il programma di posta elettronica mentre ci dedichiamo a un'attività che richiede concentrazione e liberarsi della dittatura del tutto e subito. Ci sono cose che possono aspettare, capire quali siano ci aiuta a riprendere in mano il nostro tempo.