

> Home | Attualità > In primo piano | Dieci consigli per essere produttive



Pin it

Tweet

1

G+

0

Recommend

0

Stai pensando... **A UN MOMENTO PER ME?**

GUIDE

Dieci consigli per essere produttive

Tanto lavoro, pochi risultati? Robert Charles Pozen, professore all'Harvard Business School in un nuovo libro spiega come raggiungere gli obiettivi, tornando a casa per cena. Ecco il suo decalogo

Cristina Lacava - 17 aprile 2014



Robert Charles Pozen, professore all'Harvard Business School

La routine quotidiana in ufficio non procede? Sembra ingrippata? Sempre più spesso, vi chiedete come sbloccarla? Robert Charles Pozen, professore all'Harvard Business School (ma è anche nel board di diverse società quotate in Borsa) può dare una mano con il suo manuale pratico *Come essere produttivi. Raggiungere i risultati in minor tempo con il metodo di Harvard (FrancoAngeli)*. Pozen è uno che, nonostante tutti i suoi incarichi, si è sempre imposto di tornare a casa per le 7, in modo da stare a tavola con moglie (sempre la stessa) e figli. Certo, lui stesso dice che se si è giovani, rampanti e single non è la fine del mondo fare tardi la sera in ufficio. Ma prima ci si abitua a un equilibrio tra vita privata e lavoro, meglio è. E questo vale per tutti. I suoi consigli riguardano come raggiungere la qualità e la quantità degli obiettivi che per noi sono più importanti. Quindi il suo manuale non riguarda solo la gestione del tempo, ma aiuta a individuare le priorità e a saperle gestire.

Questa la sua ricetta, in 10 punti

1 Le priorità

Stabilite gli obiettivi e metteteli in ordine di priorità: risultati settimanali, a medio termine, di carriera. Metteteli nero su bianco e ordinarli per priorità. Sforzatevi di armonizzare il tempo in cui siete impegnati, con le vostre priorità principali. Se ci sono discordanze, cercate di capire il motivo. Dipende da voi o dagli altri?

2 La lista

Dev'essere dinamica: alcune voci si aggiungono, altre si tolgono o cambiano di posto. E non dev'essere infinita, 1 o 2 paginette al massimo, sennò diventa dispersiva.

3 Cominciate dalla fine

Se il vostro capo vi chiede di cercare una nuova sede per la società, inutile affogare negli annunci immobiliari. Meglio focalizzarsi sui parametri necessari per i nuovi uffici: affitto, quartiere preferito ecc... Capire quale risultato si vuole ottenere è il metodo migliore per partire con una ricerca mirata, senza perdite di tempo. A metà del lavoro poi, fate un controllo.

Prosegui a leggere gli altri sette consigli

1

2



TAG: ufficio, lavoro

Commenta per primo!

SCRIVI UN COMMENTO



GUARDA TUTTI I VIDEO >

Firme



TERESA CIABATTI
Per il licenziamento immediato di Mauro di Sicilia
Dinner



SILVIA VEGETTI FINZI
Cosa direbbe Re Salomone?



MARINA TERRAGNI
A metà strada tra Lampedusa e la costa libica

TUTTE LE FIRME >

Io donna consiglia



Raccontaci la tua idea e potrai vincere un iPad mini



Scopri il design innovativo di MADE.COM



Spazio alle tue idee



SOFT&STRONG
La moda degli opposti



Scopri le boutique più chic d'Italia



BEAUTY COACH
Essere belle a tutte le età.
Chiedi agli esperti!

Matrimonio.it



Matrimonio.it

Consigli, idee e contatti utili per organizzare facilmente il tuo matrimonio!

Lo sai che oggi esiste una linea di trattamento per la tua bellezza intima? Scoprilal

Clicca qui

intimate beauty care
Monurelle



> Home | Attualità > In primo piano | Dieci consigli per essere produttive

aaA

Stai pensando... **A UN MOMENTO PER ME?**

GUIDE

Dieci consigli per essere produttive

Tanto lavoro, pochi risultati? Robert Charles Pozen, professore all'Harvard Business School in un nuovo libro spiega come raggiungere gli obiettivi, tornando a casa per cena. Ecco il suo decalogo

Cristina Lacava - 17 aprile 2014

4 Non rimandate

Succede a tutti: invece di seguire la vostra lista, vi dedicate a qualcosa di meno importante, che però sembra più semplice. Come il professore che, invece di preparare una lezione nuova per l'indomani, corregge un compito a crocette del giorno prima. Un consiglio ai temporeggiatori: frazionare il lavoro, cominciate con i primi passi. Una volta partiti, il resto sarà più facile.

5 Attenti al SUV.

Che non è il fuoristrada ma un acronimo per "Solo Una Volta": cioè meglio affrontare in velocità i compiti di poco conto, senza tornarci su. Altrimenti l'arretrato si accumula, e poi fate più fatica a smaltirlo. Tutti i giorni arrivano richieste: decidete subito se ignorarla o dare una risposta. In media, bisognerebbe non rispondere almeno all'80 per cento delle richieste.

6 Siate imperfetti

Se cercate la perfezione sempre e comunque, finirete travolti da incombenze di poco conto. Passare troppo tempo su un compito particolare non vi darà un gran ritorno, sul lavoro. Se potete, delegate e non supervisionate in modo eccessivo.

7 Riunioni: poche ma buone

Se siete il capo, riflettete: serve davvero una riunione, o basta che vi scambiate il materiale via mail? Se non lo siete: cercate di limitare la partecipazione alle riunioni inutili, dite - con garbo - al vostro capo che avete tanto lavoro da sbrigare. Per far sì che un incontro sia produttivo, il consiglio è distribuire la documentazione in anticipo, in modo che tutti arrivino preparati. Poi attenzione a non eccedere con le slide; rischiate il sonno collettivo.

8 Un bel discorso

Parlare in pubblico è molto importante per la maggior parte dei professionisti. Imparare è possibile, preparandosi prima e tenendo conto di tre punti: la conoscenza del pubblico, la strutturazione del discorso e le prove prima di tenerlo. Non esagerate con le slide: non più di 15, in un intervento di 30 minuti al massimo. Una battuta iniziale è concessa, per sciogliere un po' la platea.

9 Se il boss è fuori

Avete seguito tutti i consigli, ma un capo fuori di testa manda i vostri progetti all'aria. Come sopravvivere? Tenendo conto del fatto che, se perde l'autocontrollo, il problema è suo, non vostro. Non prendetevela sul personale, e cercate con decisione di farvi trattare con il necessario rispetto. Se il manager insolente troverà resistenza, è probabile che faccia marcia indietro. Ma mantenete sempre il sangue freddo.

10 Bilanciate casa e lavoro

Siate risoluti nell'ottenere la maggiore flessibilità possibile; assicurate al vostro boss che concludere il compito, anche se dovete uscire un'ora prima per il saggio di danza della figlia. Quando siete in famiglia, evitate di essere disturbati da questioni di lavoro. Date uno squillo diverso per il numero del vostro capo, così da riconoscerlo. Poi, regolatevi di conseguenza...

< 1 2

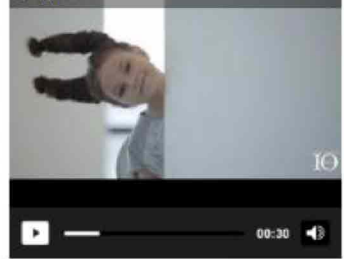
TAG: ufficio, lavoro

{ Commenta per primo! }

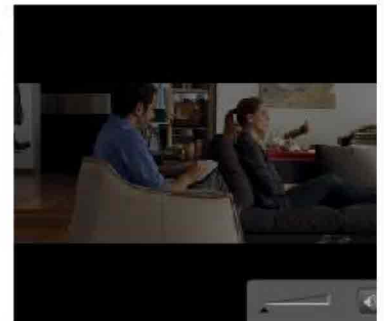
SCRIVI UN COMMENTO



Nel backstage di: Vorrei essere una farfalla



GUARDA TUTTI I VIDEO >



Firme



TERESA CIABATTI

Per il licenziamento immediato di Mauro di Acilia

Dinner



SILVIA VEGETTI FINZI

Cosa direbbe Re Salomone ?



MARINA TERRAGNI

A metà strada tra Lampedusa e la costa libica

TUTTE LE FIRME >

Io donna consiglia



Raccontaci la tua idea e potrai vincere un iPad mini



Scopri il design innovativo di MADE.COM



Spazio alle tue idee



La moda degli opposti



Scopri le boutique più chic d'Italia



Essere belle a tutte le età. Chiedi agli esperti!