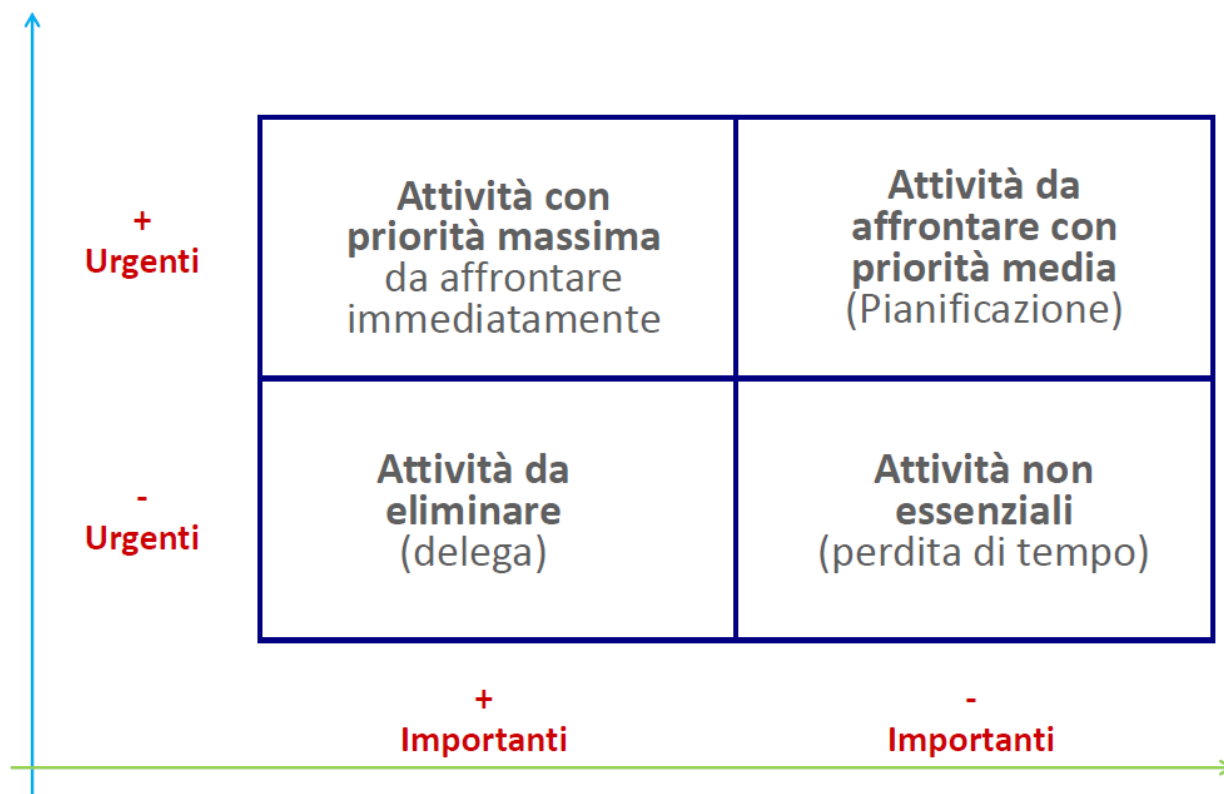


## MATRICE DI EISENHOWER

Alcune indicazioni:

Imparare a distinguere tra importante e urgente

- Definire le priorità significa decidere quali attività hanno la precedenza sulle altre.
  - Le priorità sono sinonimo di importanza non di urgenza.
  - Le attività importanti sono a fronte degli obiettivi da raggiungere e quindi quelle attività di maggiore valore aggiunto.
  - Le attività urgenti non possono attendere ed hanno la caratteristica di essere più inevitabili delle attività importanti.



Fai una to do list delle tue attività e inseriscile nella matrice.

Suggerimenti:

- Scrivi un piano giornaliero delle cose da fare. Pensa alle tue giornate come alla costruzione di un edificio. Organizza la tua giornata prima di cominciarla. Scrivi il tuo piano al mattino presto o, meglio ancora, la sera prima. Preparare un piano ti offre l'opportunità di avere una buona panoramica di come si svilupperà la giornata seguente e di organizzarla al meglio. Il tuo compito per la giornata sarà solo quello di aderire nel miglior modo possibile a quanto precedentemente programmato. In questo piano giornaliero individua le 3 cose più importanti da fare nella giornata. E falle prima di ogni altra cosa.
-



- Stabilisci un limite massimo di tempo da dedicare ad ogni attività che devi svolgere. Un esempio: Completare il compito X entro le ore 10 oppure il compito Y farlo in max 3 ore. Questo impedirà alle diverse attività di trascinarsi oltre misura e di erodere tempo prezioso riservato per altre attività. Ricorda di calcolare sempre una percentuale di imprevisto da aggiungere al tempo stimato. Ad es: se pensi di aver bisogno di 2 ore per completare un compito, calcola sempre un 10-15% in più ovvero almeno 20-30 minuti in più per eventuali imprevisti. Se poi ti avanza tempo, potrai impiegarlo in altro.
- Usa un calendario per pianificare e distribuire le attività nell'arco delle settimane stile Gantt. A volte ci sono compiti che possono essere svolti solo in un determinato giorno o determinato periodo.
- Impara a dire "No" soprattutto a quelle richieste che possono essere distrazioni che vengono a rubare tempo e attenzione a quello che stai facendo. Se proprio non puoi (come nel caso di richieste di Davide) impara a rinviarle ad un momento successivo. Impareremo a giustificare questo rinvio.
- Limita il consumo di informazioni. A volte bastano poche informazioni essenziali.
- Il multi-tasking è dannoso e porta inefficienza. Se cerchi di fare più cose contemporaneamente (parlare al telefono e rispondere alla posta elettronica, navigare su internet e compilare un foglio Excel etc etc ) probabilmente sarai più a rischio di fare errori. Concentrati invece su un solo compito fondamentale alla volta.
- Blocca tutti i distrattori che puoi. Che cosa ti distrae di solito nel tuo lavoro? Messaggi istantanei? Il bip di messenger o quello della chat di facebook? GLi squilli del telefono? Il suono della posta elettronica?
- Tieni traccia del tempo che impieghi per le attività. Sapere quanto tempo si impiega mediamente per svolgere un certo compito è molto utile. Ci consente di adattare le nostre performance al nostro stesso standard.
- Non trattenerti sui dettagli di poco conto.
- Delega. Se ci sono compiti che possono essere svolti meglio da altri o cose che in fondo non sono così tanto importanti, impara a delegarle. Delegare ti consentirà di liberare tempo prezioso da dedicare ad attività più importanti. Delega e controlla.
- Organizza per lotti di attività. Quando organizzi e pianifichi le tue giornate cerca di mettere assieme attività simili. Crea dei lotti di attività e svolgile tutte assieme. Per esempio: (1) scrivere (articoli, dispense, progetti... (2) formazione (3) sviluppo delle nuove attività (4) compiti amministrativi ... Organizzando tutti i compiti simili e tra loro connessi sviluppi sinergia e abbatti i tempi di avviamento dell'attività.
- Elimina le perdite di tempo. Cosa ti porta via tempo al tuo lavoro? Cerca di individuare i ladri di tempi interiori ed esterni.
- Interrompi quando è necessario.
- Tieni ordinato il desktop del tuo computer. Un desktop in disordine e pieno di icone é causa di inefficienza, distrazione e confusione mentale. Prova ad organizzare il tuo desktop in 3 cartelle. Ad esempio:
  1. archivio
  2. da fare
  3. un giorno forseCon queste sole tre cartelle puoi aumentare del 30% la tua produttività quotidiana. Utilizza la cartella "archivio" per archiviare in maniera ordinata tutti i file relativi a tutte le attività che segui. Dentro "archivio" ci saranno le cartelle di ogni progetto e di ogni attività che segui, ordinate per tipologia e ordine alfabetico. Dentro la cartella "da fare" vanno messi tutti i file relativi alle attività che svolgi nell'arco della giornata. A fine giornata tutti i compiti finiti andranno nella cartella "archivio". Tutti i file relativi a



idee progetti futuri, ipotesi, e altro va inserito nella cartella "un giorno forse". Questa cartella é importante per sviluppare creatività e innovazione. Capita spesso che mentre stiamo lavorando ad un progetto navighiamo su internet leggiamo il giornale o facciamo altro ci baleni alla mente una idea. Questa idea possiamo appuntarla su un file di testo e salvarlo nella cartella "un giorno forse". Oppure possono essere pagine web o appunti da rivedere quando si ha tempo  
Sul desktop rimangono poi i file in lavorazione nel qui e ora. In questo modo se dovrai fare elaborazioni complesse con più programmi ti sarà facile ritrovarli.

- Affronta i compiti più fastidiosi all'inizio della giornata. Solitamente, siamo tutti portati a procrastinare questo genere di attività.