

# La gestione del tempo nello smart-working è diventata una scheggia impazzita

written by Lavinia Furlani | 19 Gennaio 2021



Questo spazio editoriale vuole diventare un appuntamento che ognuno di noi dedica a se stesso, partendo dal presupposto che a prescindere dalle circostanze esterne e di mercato, **possiamo sempre fare qualcosa**: e quel qualcosa **dipende SOLO da noi** e dal nostro approccio.

Nei momenti di incertezza come quello che stiamo vivendo, le certezze vanno ricercate dentro di noi.

Noi siamo l'unico vero investimento su cui abbiamo pieno controllo.

Oggi parliamo della **gestione del tempo**.

La modalità di smart working sta creando una gestione del tempo che ci fa impazzire: mail a tutte le ore, un susseguirsi di chiamate digital senza la tregua di una pausa, appuntamenti che si incastrano a perfezione senza più nemmeno il tempo della trasferta in auto per tirare il fiato.

Come molti di noi hanno già imparato, possiamo dividere i nostri impegni secondo due assi: **importanza e urgenza**, così da distribuire nei quattro quadranti tutte le cose da fare.

I quadranti che così si compongono sono:

1. **importante e urgente**: cose di cui ci dobbiamo occupare, in prima persona, il prima possibile;
2. **importante e non urgente**: cose di cui ci dobbiamo occupare in prima persona, e a cui dedicare tutto il tempo che riteniamo opportuno, pianificandole e programmandole
3. **non importante e urgente**: cose che vanno fatte ma non necessariamente da noi, le dovremmo delegare, se ci riusciamo, o comunque potremo dedicarci se e quando resta del tempo;
4. **non importante e non urgente**: attività da eliminare, ma che comunque riempiono le nostre giornate. Un esempio su tutti? Il cazzeggio sui social

Per quanto possa apparire che il valore della matrice consista nell'organizzazione delle cose da fare, in realtà essa è un incredibile strumento **per sfoltire l'elenco degli impegni**.

Sappiamo tutti quali sono le nostre mansioni urgenti, ma

abbiamo chiaro su che cosa è veramente importante per il nostro lavoro? I compiti importanti sono quelle cose che contribuiscono a lungo termine alla nostra missione, al mantenimento dei nostri valori e al raggiungimento dei nostri obiettivi. Tutte le attività che ad esempio rientrano nella formazione, nella acquisizione di nuove competenze, nello studio di nuovi progetti a lungo termine.

**Ti proponiamo una sfida**, semplice ma molto efficace:

Prova ad elencare tutte le cose che fai in una settimana, ora per ora; poi disegna e ordina le tue attività nei quattro quadranti.

Ovviamente ad una prima occhiata potrai decidere di:

- togliere qualche attività urgente ma non importante e delegarla a qualcuno
- trovare lo spazio per qualche attività importante ma non urgente
- analizzare se il tuo lavoro è sempre sbilanciato sul primo quadrante o se forse sei tu che non sai organizzarti al meglio
- cercare di azzerare il quarto quadrante

Infine prova a **sostituire al concetto di importanza quello del tempo**.

Otterrai così quattro nuovi quadranti:

1. ho tempo ed è urgente;
2. ho tempo e non è urgente
3. non ho tempo ed è urgente;
4. non ho tempo e non è urgente.

Riprendi l'elenco delle cose che fai, la matrice che hai appena disegnato, e ricopia le tue attività a cui ti dedichi nel corso della settimana a seconda che tu abbia tempo per esse o meno. Bada bene, avere del tempo significa

che vuoi spendere del tempo in quella cosa, per un motivo o per l'altro.

Misurare qualunque attività con il metro dell'importanza e dell'urgenza **ti aiuterà a trovare tempo per le cose che davvero contano nel tuo lavoro.**

E magari scoprirai che c'è sempre una scala interiore che ci porta a fare alcune scelte: l'importante è esserne consapevoli.

*Anche un viaggio di mille miglia inizia con un passo.*