

TAKING  
**COOPERATION**  
FORWARD



Veneto Region - Verona district



WP T3 - D.T3.1.1 - Regional IN SITU training & mentoring program for social initiatives & social businesses - 1<sup>st</sup> round - **Time Management**



IN SITU | PP4 ENAIP Veneto | Riccardo Cariani

- **Introduzione al Time Management**
- **5 step per gestire il tempo:**
  - i. Be intentional: crea una to-do list
  - ii. Be prioritized: metti in fila i compiti
  - iii. Be focused: gestisci le distrazioni
  - iv. Be structured: blocca il tempo del tuo lavoro
  - v. Be self-aware: tieni traccia del tuo tempo
- **In conclusione**



La "*gestione del tempo*" è il processo di organizzazione e pianificazione di come dividere il tempo tra attività specifiche.



Una buona gestione del tempo ti consente di **lavorare in modo più intelligente**, in modo da **ottenere di più in meno tempo**, anche quando il tempo è stretto e le pressioni sono elevate

**Non riuscire a gestire il tuo tempo danneggia la tua efficacia e causa stress**



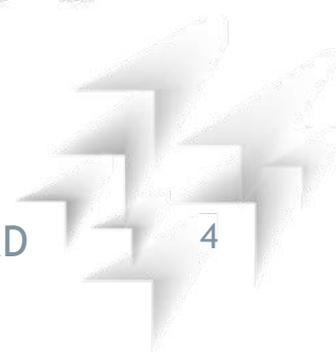
Una buona gestione del tempo richiede un importante **spostamento dell'attenzione dalle attività ai risultati**: essere occupati non è la stessa cosa che essere efficaci.

Trascorrere la giornata in una frenesia di attività spesso consente di ottenere meno, perché dividi la tua attenzione tra così tante attività diverse.

Una buona gestione del tempo ti consente di lavorare in modo più intelligente, non di più, in modo da **ottenere di più in meno tempo**

La gestione del tempo è il processo di organizzazione e pianificazione del tempo da dedicare ad attività specifiche

*Stay focused*



# 1. Be intentional: crea una **to-do list**

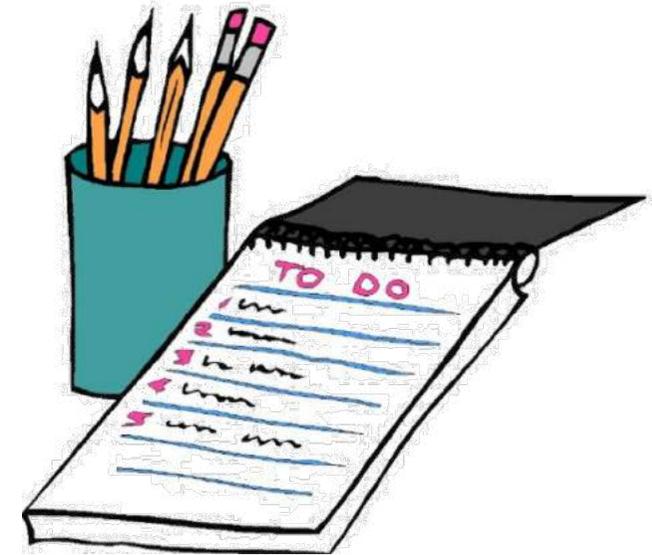
Redigere una **lista di cose da fare** potrebbe non sembrare una tecnica rivoluzionaria, ma è uno dei modi più potenti per diventare più produttivi.

Le migliori liste di cose da fare includono una varietà di attività: **lavori rapidi e urgenti** che potrebbero essere completati in 10 minuti e **compiti operativi più grandi** che sono un lavoro in corso.

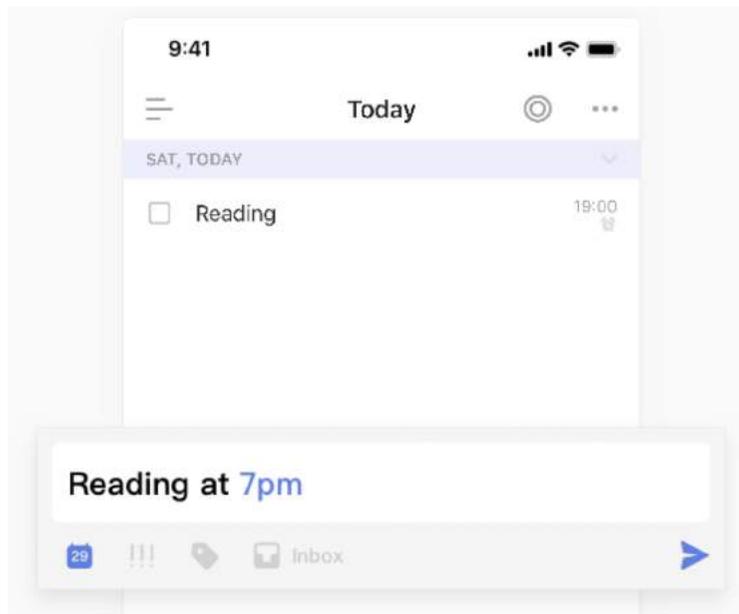
Avere un **elenco predefinito di attività** ti aiuta a mantenerti intenzionale su ciò su cui lavori.

Definisce in modo efficace ciò che devi completare - **tutte le attività che compaiono al di fuori di esso sono secondarie** - e se la tua mente vaga, una rapida occhiata alla tua lista ti ricorda cosa dovresti fare.

E, naturalmente, tenere un elenco di cose da fare ti consente di goderti uno dei piaceri unici della vita: **visualizzare ciò che vuoi ottenere** e poi aprirti la strada attraverso di esso



# 1. Be intentional: crea una to-do list

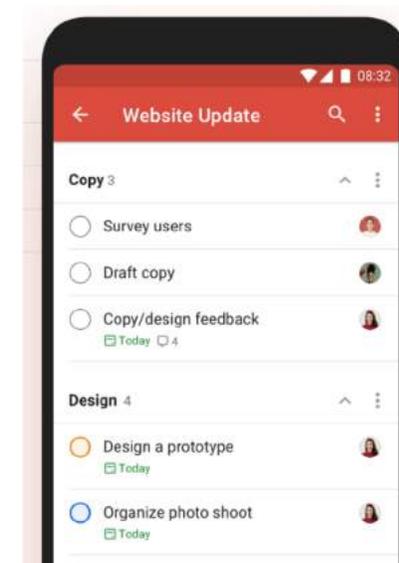


Una seconda APP sempre free e di facile utilizzo è

**TickTick**

Ci sono un sacco di APP con elenchi di cose da fare:

**Todoist** è una delle più popolari grazie alla sua flessibilità e semplicità.



## 2. Be prioritized: **metti in fila i compiti**

Se scrivere una lista di cose da fare è il primo passo verso una migliore gestione del tempo, **dare la priorità alle tue attività** è il prossimo.

Ti guida attraverso le attività della giornata in ordine di importanza, **assicurando che le attività più importanti vengano affrontate per prime.**



Quando classifichi le tue attività, dovresti sempre dare la priorità a **ciò che è più importante per te**. Scopri quali compiti e attività sono di alto valore, che avranno l'effetto più positivo su di te, sul tuo lavoro e sul tuo team.

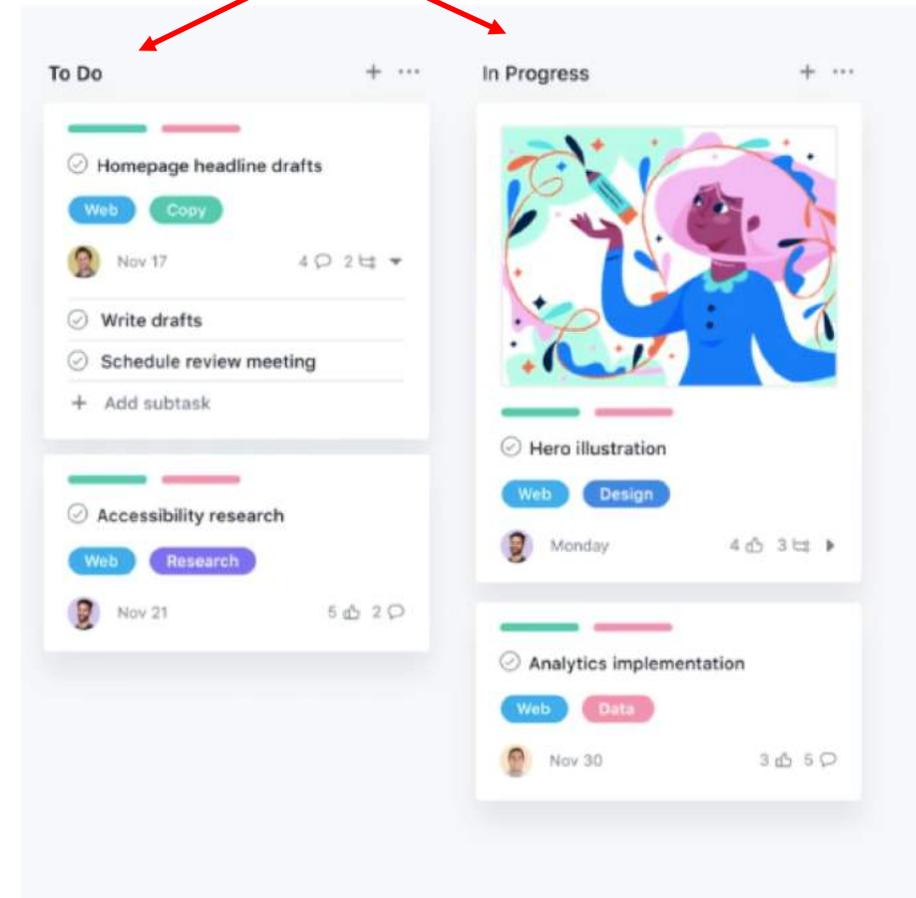
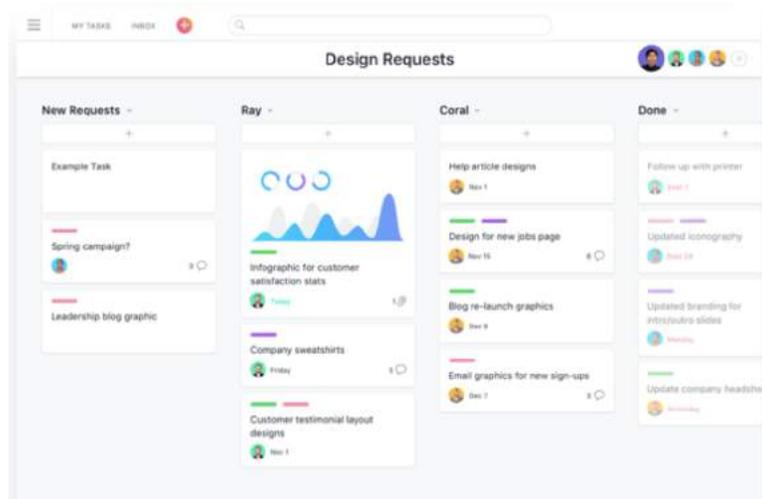
L'utilità della definizione delle priorità non può essere sopravvalutata: senza di essa, **spesso finiamo per concentrarci su un lavoro urgente ma in realtà non così importante, semplicemente perché si profila una scadenza.**

La definizione delle priorità è la difesa più efficace contro il richiamo di compiti urgenti ma irrilevanti.



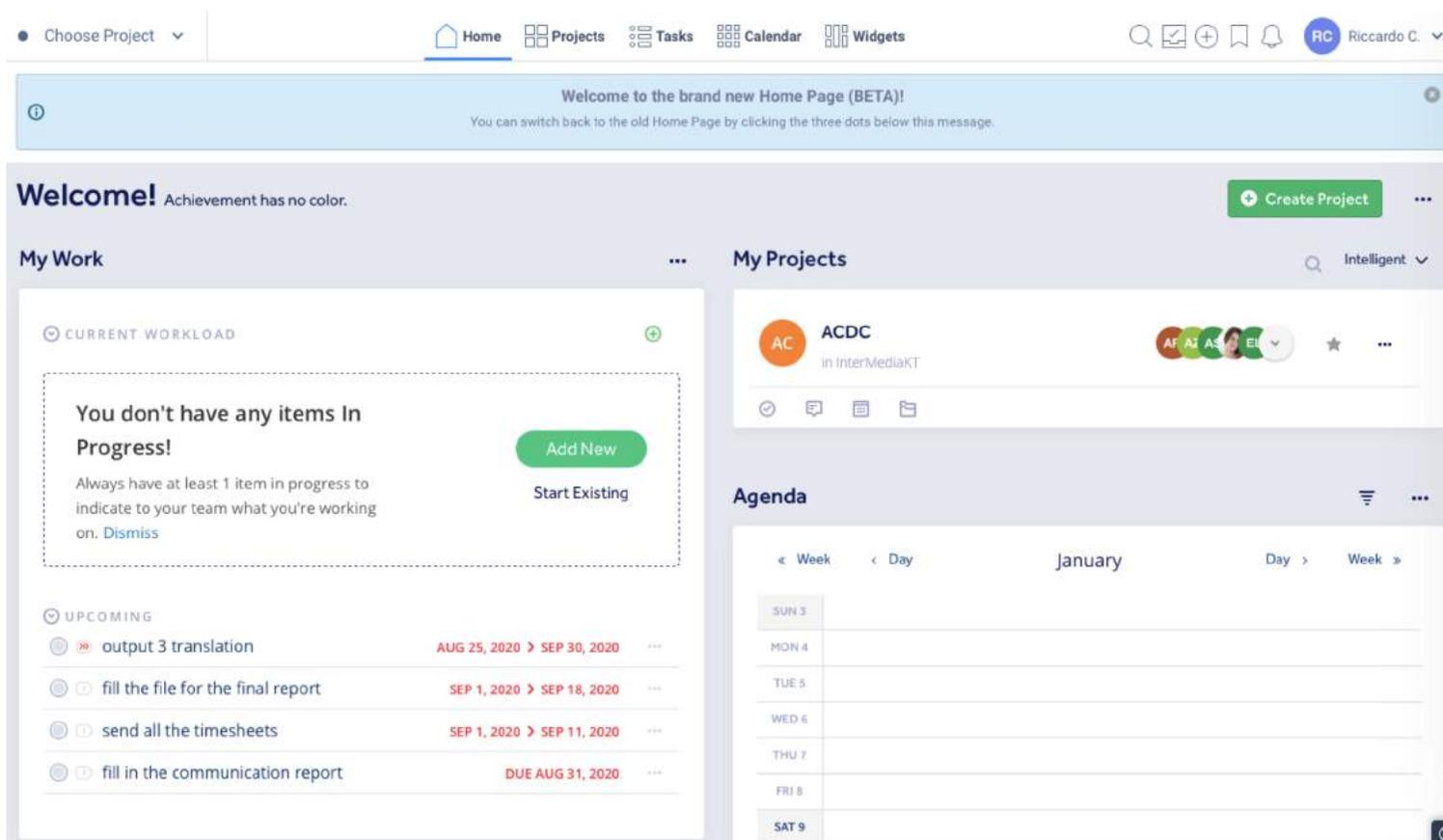
## 2. Be prioritized: **metti in fila i compiti**

**Asana** è un'applicazione web e mobile progettata per aiutare i team a organizzare, monitorare e gestire il proprio lavoro



## 2. Be prioritized: **metti in fila i compiti**

**Freedcamp** è un'applicazione web, mobile e desktop funzionale al **project management** e alla gestione della collaborazione tra **gruppi di lavoro**



The screenshot displays the Freedcamp web application interface. At the top, there is a navigation bar with options: Home, Projects, Tasks, Calendar, and Widgets. A search bar and user profile (Riccardo C.) are also visible. A blue banner at the top reads: "Welcome to the brand new Home Page (BETA)! You can switch back to the old Home Page by clicking the three dots below this message." Below this, the main dashboard is divided into sections:

- Welcome!** Achievement has no color. (with a "Create Project" button)
- My Work**: A section titled "CURRENT WORKLOAD" with a message: "You don't have any items In Progress! Always have at least 1 item in progress to indicate to your team what you're working on. Dismiss." It includes "Add New" and "Start Existing" buttons.
- UPCOMING**: A list of tasks with due dates:
  - output 3 translation (AUG 25, 2020 > SEP 30, 2020)
  - fill the file for the final report (SEP 1, 2020 > SEP 18, 2020)
  - send all the timesheets (SEP 1, 2020 > SEP 11, 2020)
  - fill in the communication report (DUE AUG 31, 2020)
- My Projects**: A section for a project named "ACDC" in "InterMediaKT", showing team members and a star icon.
- Agenda**: A calendar view for the month of "January", showing days from Sunday to Saturday.



### 3. Be focused: **gestisci le distrazioni**

Nonostante le nostre migliori intenzioni, siamo tutti **distratti**. Dalle notifiche social ai colleghi loquaci - e al problema umano della **procrastinazione** - in realtà sedersi e fare le cose è quasi sempre più difficile di quanto dovrebbe essere.

Dato che sono necessari circa 23 minuti per rimettere a fuoco dopo un'interruzione, il costo produttivo delle nostre distrazioni quotidiane si somma rapidamente. E' indispensabile quindi gestire efficacemente le distrazioni per **proteggere il flusso dei pensieri e la concentrazione**.

Sebbene alcune distrazioni siano facili da identificare, molte persone non sono consapevoli delle numerose pressioni che spezzano le loro giornate. Minacce quotidiane come **e-mail, telefonate, riunioni e 'relazioni sociali'** possono essere gestiti efficacemente impostando controlli al loro ingresso (*sia fisici che mentali*) sulla base della lista delle priorità.



**Il tempo è una risorsa limitata**



### 3. Be focused: **gestisci le distrazioni**

#### Lascia perdere il perfezionismo

- è molto più salutare tendere all'eccellenza che alla perfezione

#### Scollegati

- rendi il tempo 'privato' veramente di qualità

#### Fai esercizio e medita

- l'esercizio fisico è un efficace riduttore di stress unitamente a qualche minuto di meditazione

#### Limita le attività e le persone che fanno perdere tempo

- identifica ciò che è più importante nella tua vita e traccia dei confini precisi

#### Cambia la struttura della tua vita

- delega e concentrati sulle attività più importanti

#### Parti in piccolo e progredisci gradualmente nel cambiamento



Le persone **resilienti** sentono un maggiore senso di controllo sulla propria vita



### 3. Be focused: **gestisci le distrazioni**



Per identificare e quantificare le distrazioni, un'APP di monitoraggio delle attività come **Timely** è la soluzione migliore: può registrare automaticamente il tempo che trascorri in ogni strumento di lavoro e sito web



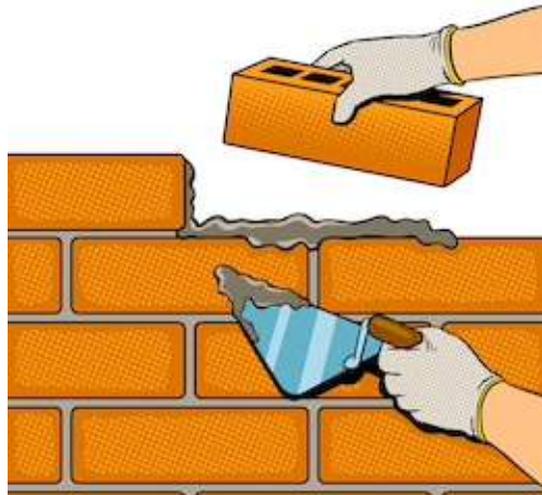
#### **Blocks notifications automatically**

Dewo understands when you reach deep work, and will automatically silence app notifications and trigger 'Do Not Disturb' mode on chat apps.

It acts as a protective force field around your work, locking your focus and letting your colleagues know not to expect a response.



## 4. Be structured: **blocca il tempo del tuo lavoro**



Un **programma strutturato** è fondamentale per raggiungere effettivamente ciò che ti sei prefissato.

Ti aiuta a proteggere lo spazio per il tuo lavoro e imposta una sana pressione per completarlo effettivamente.

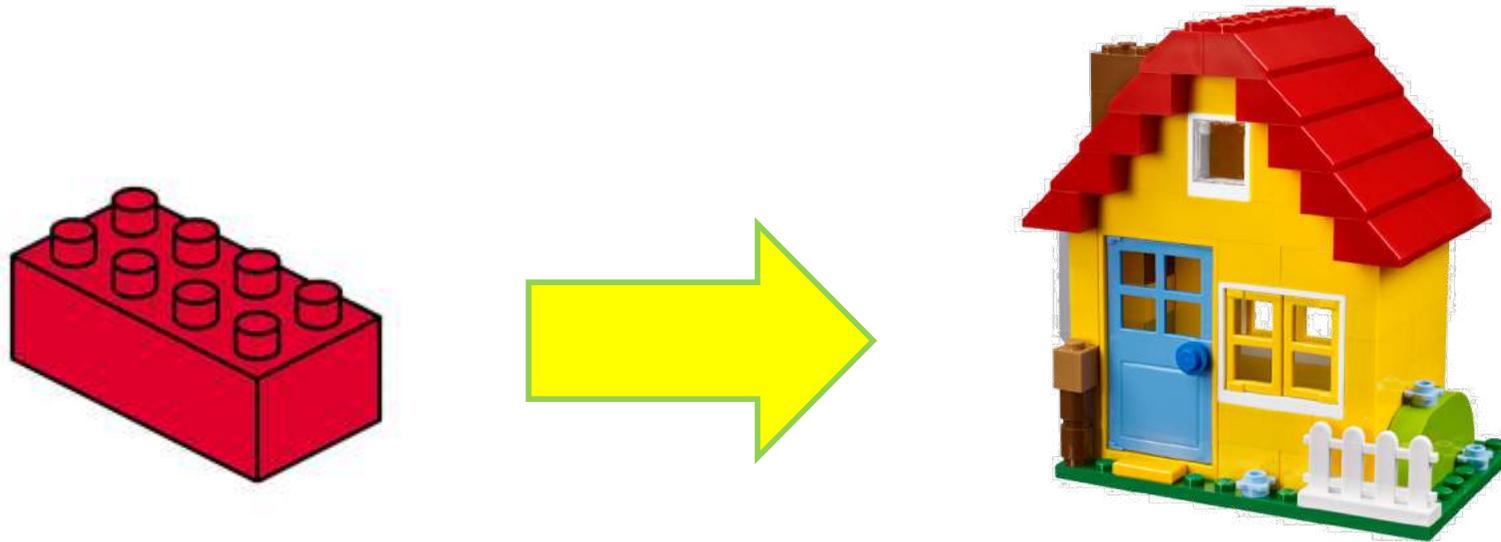
Il **blocco di tempo** è uno dei modi più produttivi per farlo, poiché impedisce a un'attività di superare l'intera giornata e impedisce il **multi-tasking**.

Molti di noi si destreggiano tra più lavori **contemporaneamente**, credendo che riusciremo a fare di più, ma in realtà è vero il contrario: **siamo più produttivi quando ci concentriamo su una cosa alla volta**.

Il blocco di tempo è essenzialmente un approccio ponderato per dividere l'attenzione in tutto il tuo lavoro.  
*Metti da parte piccoli periodi di tempo per attività meno impegnative come e-mail, pianificazione e risposta alle chiamate e periodi più lunghi per un lavoro più dettagliato, approfondito o analitico.*



## 4. Be structured: **blocca il tempo del tuo lavoro**



Scomponi il tuo tempo (e il lavoro) in **piccoli blocchi** e concentrati su un blocco alla volta!

Non passare al lavoro successivo finché non hai completato il blocco precedente ... riprendere successivamente lavori non terminati (*anche la semplice scrittura di una mail*) danneggia la concentrazione

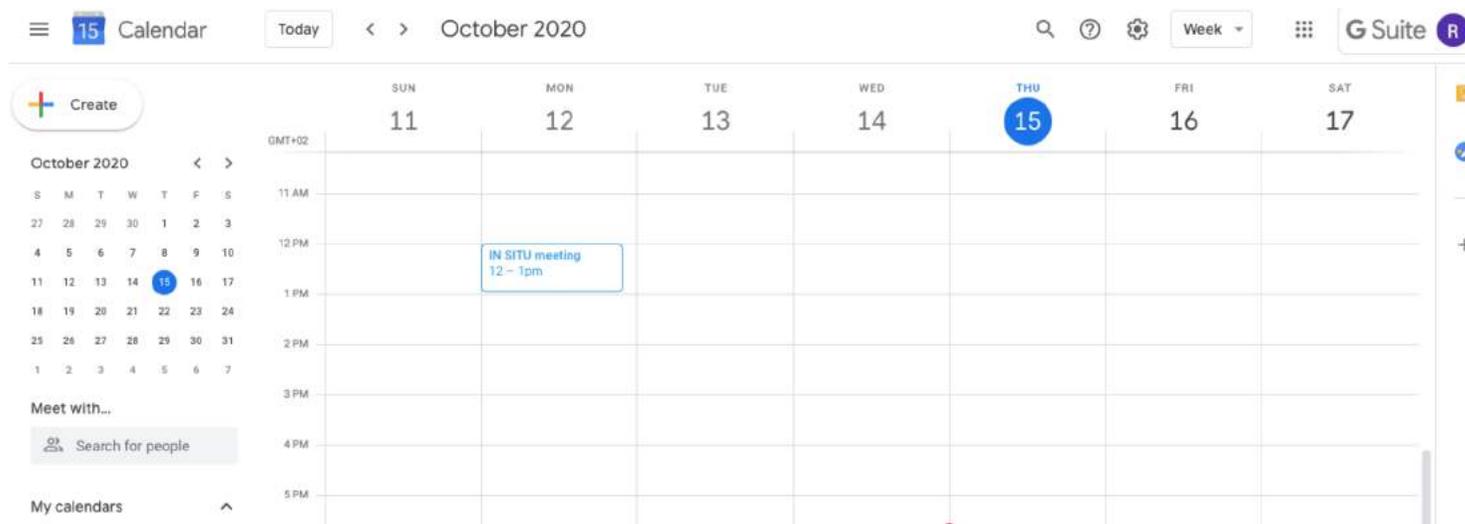
Passare da un blocco all'altro richiede tempo ed energie e consuma la concentrazione

# Switching costs

TAKING COOPERATION FORWARD



## 4. Be structured: **blocca il tempo del tuo lavoro**



**PLANNING**

In questo caso è sufficiente un semplice strumento di **calendario** che consente la programmazione di un Piano settimanale per bloccare in anticipo la settimana.

**Google Calendar** consente anche una pianificazione giornaliera e 'dialoga' agevolmente con l'APP del telefono mandando pure notifiche a memoria.



## 5. Be self-aware: **tieni traccia del tuo tempo**

In definitiva, non puoi migliorare il modo in cui usi il tuo tempo, senza capire come lo usi effettivamente in primo luogo.

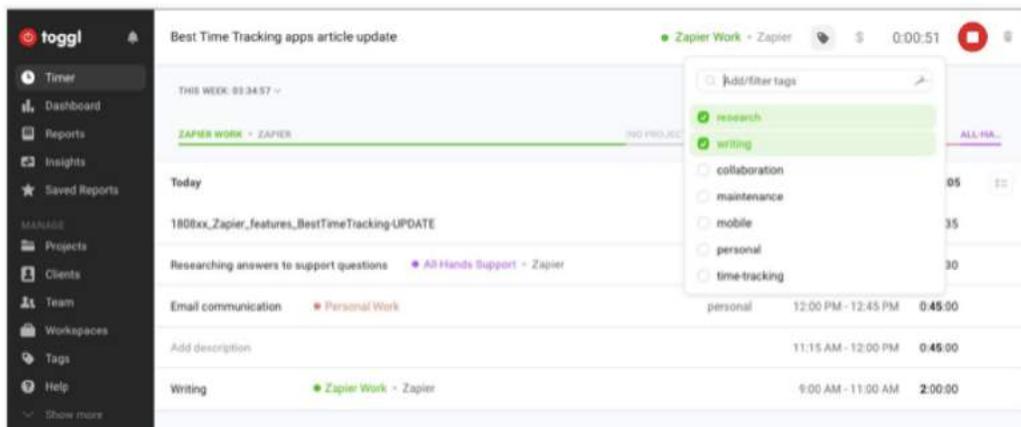
**Tracciare il tuo tempo è fondamentale:** fornisce la comprensione e l'autoconsapevolezza per ...

- apportare cambiamenti efficaci,
- far emergere perdite di tempo nascoste,
- evidenziare processi inefficienti e
- definire i tuoi schemi produttivi

**... every single minute matters ...**



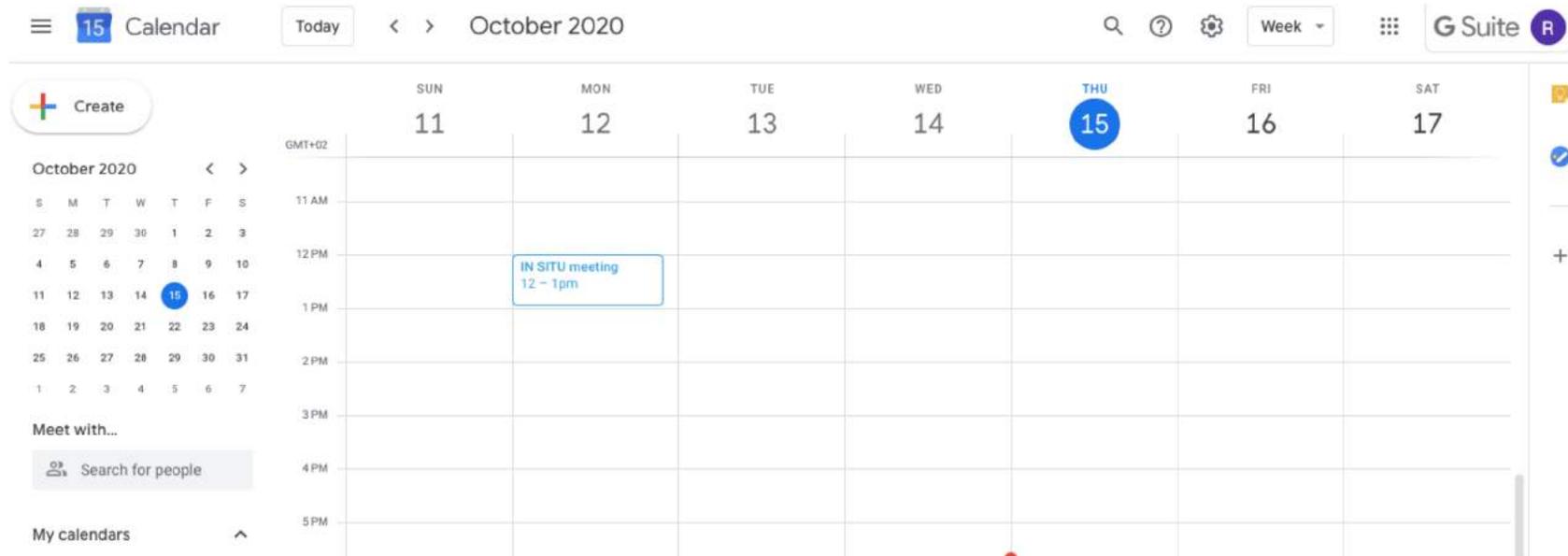
## 5. Be self-aware: tieni traccia del tuo tempo



Le APP di monitoraggio automatico consentono di registrare come il tempo viene trascorso registrando ogni dettaglio che viene catturato in background mentre la giornata procede.



# In conclusione



**Google Calendar** è lo strumento più semplice e pratico (*e pure gratis*) e comunque consente la pianificazione delle attività [**blocco di tempo**] e quindi tiene traccia di ciò che è stato fatto. Integrandolo con la **To-do-list** consente anche di marcare le priorità rispetto alle diverse task settimanali e giornaliere



cose da fare e da non fare nella  
gestione del tempo

Tracciare tutto ciò che è importante, attraverso un elenco di attività

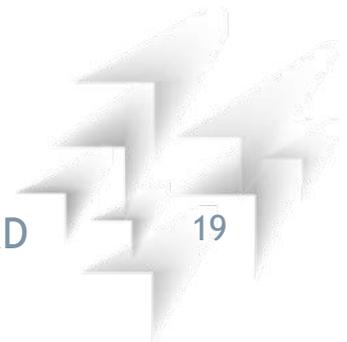
Creare un'*oasi di tempo* per controllare la gestione

Dire di no

Definire le priorità

Non mollare mai

Non pensare che le attività critiche si possano risolvere nel tempo libero



## Grazie per l'attenzione

Riccardo Cariani

PP4 - ENAIP Veneto Impresa Sociale



[rcariani@loite.it](mailto:rcariani@loite.it)

[elisa.demartini@enaip.veneto.it](mailto:elisa.demartini@enaip.veneto.it)

+39 045 8015053

<https://www.interreg-central.eu/Content.Node/IN-SITU.html>

