

Sessioni di sviluppo per i Leo

Gestione del tempo



Guida dell'istruttore

Durata della sessione: 60 minuti

UTILIZZARE LA GUIDA DELL'ISTRUTTORE

La Guida dell'istruttore è progettata per supportare l'istruttore, fornendo una panoramica della formazione per ogni sessione del programma, completa di note di facilitazione e requisiti per la conduzione delle sessioni. La guida contiene suggerimenti utili e indicazioni come le note suggerite, istruzioni passo passo per le attività interattive, suggerimenti per monitorare la durata di ogni sessione ed esempi di materiale stampato utilizzato in ogni sessione.

La guida è pensata per fornire all'istruttore tutte le informazioni necessarie per trasmettere il contenuto con il messaggio voluto e in base all'approccio desiderato. Seguono le descrizioni delle sezioni di base della guida dell'istruttore e gli esempi di contenuto.

Informazioni sulla sessione

Offre una breve panoramica sulla sessione

Obiettivi della sessione

Spiega gli obiettivi della sessione.

Preparazione della sessione

Indica l'attrezzatura, i materiali e l'allestimento suggerito dell'aula per la sessione

Tempistica della sessione

Fornisce una sequenza della sessione con i tempi suggeriti

CONTENUTO DELLA SESSIONE (INTRODUZIONE, MODULI, CONCLUSIONE)

Questa parte della guida dell'istruttore è uno strumento passo-passo utile da seguire per accertarsi che tutti gli obiettivi siano raggiunti, che tutto il materiale sia trattato in modo efficace, che le attività siano condotte e riassunte correttamente e che i tempi siano rispettati.

Di seguito sono riportati esempi di **direttive**. Una direttiva inizia con una parola di comando seguita da del testo. Le direttive normalmente suggeriscono quello che volete dire o chiedere e che risposte potete aspettarvi di ricevere dai partecipanti. Alcune parole per le direttive da seguire sono: *Affermare, Mostrare, Chiedere, Transizione*. Non ci si aspetta che l'istruttore ripeta la direttiva parola per parola. È meglio se l'istruttore utilizza le sue parole. Piuttosto, si utilizzano delle direttive per far sì che l'istruttore trasmetta il messaggio nella sua intenzione.

Affermare

Sembra che qualcuno di noi metta in dubbio l'idea di questo corso. Non ne vediamo un bisogno immediato e nemmeno la sua utilità a lungo termine.

Chiedere

È possibile che, come adulti, siamo diventati più selettivi riguardo al nostro apprendimento?

Di seguito è riportato un esempio di una **Nota per l'istruttore**. Le note sono pensate per dare delle informazioni generali o dei suggerimenti quando esponete o facilitate una parte specifica della sessione. Le note servono anche per ricordarvi di indirizzare i partecipanti ai loro manuali o essere certi che si parli di un materiale specifico.

Concedere ai partecipanti alcuni minuti per leggere la lista delle caratteristiche e scegliere quelle che si riferiscono agli adulti. Possono svolgere l'attività per proprio conto o in coppie. Prima di decidere, è bene che leggano tutta la lista.

Concedere 3 o 4 minuti per parlare delle risposte.

INFORMAZIONI SULLA SESSIONE

Anche se tutti noi vorremmo avere più tempo a disposizione, sappiamo che c'è un numero limitato di minuti e di ore in un giorno. Come leader, è importante che troviamo un equilibrio a livello personale, professionale e lionistico gestendo il nostro tempo in modo efficace. In questa sessione saranno discussi alcuni degli ostacoli che possono rendere difficile tale gestione e saranno individuate delle soluzioni che aiuteranno i partecipanti a superare tali ostacoli.

OBIETTIVI DELLA SESSIONE

Al termine della sessione, i partecipanti saranno in grado di:

- Descrivere l'importanza della gestione del tempo
- Riconoscere gli ostacoli più frequenti ad una gestione efficace del tempo
- Individuare le strategie volte a raggiungere una gestione efficace del tempo.

PREPARAZIONE DELLA SESSIONE

MATERIALI

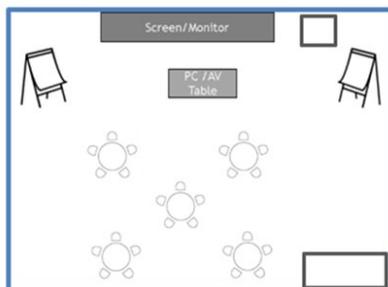
- Guida dell'istruttore
- Manuale del partecipante
- Slide di PowerPoint
- Articoli facoltativi:
 - Vaso o barattolo trasparente
 - Sassi
 - Contenitore con ghiaia
 - Contenitore con sabbia
 - Acqua

ATTREZZATURA

- Computer
- Proiettore e schermo
- Lavagna a fogli mobili e pennarelli

ALLESTIMENTO DELLA SALA SUGGERITO

A causa della natura interattiva delle sessioni, si suggerisce la seguente disposizione dei posti a sedere:



ICONE DELLE ATTIVITÀ



Fare riferimento al Manuale del partecipante



Annotazione sulla lavagna a fogli mobili

TEMPISTICA DELLA SESSIONE

<i>Componente</i>	<i>Panoramica sulla formazione</i>	<i>Materiali</i>
INTRODUZIONE <i>(8 minuti)</i>	Presentazione/Discussione: Panoramica sulla sessione Attività: Studio di un caso specifico sulla gestione del tempo	PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 1: <i>Gli ostacoli alla gestione del tempo</i> <i>(19 minuti)</i>	Presentazione/Discussione: Gli ostacoli alla gestione del tempo Attività: Caso di studio rivisitato - Ostacoli	PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 2: <i>Strategie per una gestione efficace del tempo</i> <i>(25 minuti)</i>	Presentazione/Discussione: Strategie per una gestione efficace del tempo Attività: Il tempo in riquadri	PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE <i>(8 minuti)</i>	Presentazione: Sommario della sessione Attività: I grandi sassi	PowerPoint Manuale del partecipante Facoltativo: Barattolo grande o vaso Sassi Ghiaia Sabbia Acqua
<i>Tempo totale: 60 minuti</i>		

INTRODUZIONE

Tempo totale: 8 minuti

PRESENTAZIONE/DISCUSSIONE: PANORAMICA DELLA SESSIONE (3 MINUTI)

Mostrare

| *Mostrare la slide 1: Titolo della sessione*



Chiedere

Alzate la mano se in passato avete provato la sensazione come se i minuti e le ore di un giorno non fossero sufficienti per riuscire a fare tutto quello che vi eravate preposti di fare?

| *Incoraggiare i partecipanti a rispondere per alzata di mano se si identificano nella domanda.*

Mostrare

| *Mostrare la slide 2: L'importanza della gestione del tempo*



Affermare

Gestire i compiti, i progetti e le responsabilità proprie di un socio Leo, in aggiunta agli impegni della vita personale o professionale può spesso risultare molto impegnativo. Infatti, ci si può sentire sopraffatti da tutte le cose che si devono fare.

Chiedere

In che modo una cattiva gestione del tempo incide sulle nostre vite?

Dare la parola a 1 o 2 partecipanti.

Tra le risposte potranno figurare:

- *Maggiore stress a livello personale/professionale*
- *Meno tempo da trascorrere con la famiglia, gli amici o per gli svaghi*
- *Gli incarichi/i progetti sono svolti in ritardo o vengono lasciati incompleti*
- *Tutto sembra sempre urgente*
- *Si può dare l'impressione di essere inaffidabili*

Affermare

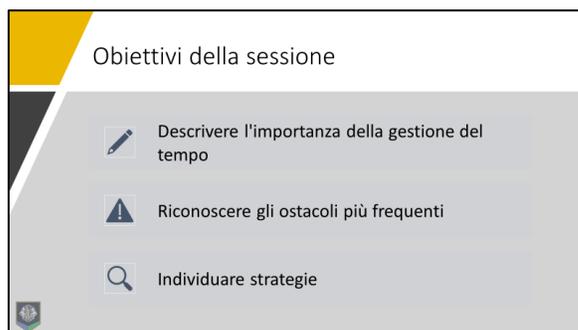
Spiegare che una cattiva gestione del tempo può incidere negativamente sulle nostre vite, ma con le strategie giuste, possiamo gestire efficacemente il nostro tempo e aumentare la nostra produttività, vivere con meno stress, avere più tempo per seguire le nostre passioni, finire le cose in tempo e raggiungere i nostri obiettivi.

Affermare

Questa sessione si concentra su qualcosa che tutti vorremmo avere di più, il tempo. Andremo alla ricerca di modi per gestire efficacemente il nostro tempo in modo da poter lavorare in modo più intelligente, non più difficile, per realizzare il da farsi.

Mostrare

| **Mostrare la slide 3: Obiettivi della sessione**

**Affermare**

Al termine di questa sessione, sarete in grado di:

- Descrivere l'importanza della gestione del tempo
- Riconoscere gli ostacoli più frequenti ad una gestione efficace del tempo
- Individuare le strategie volte a raggiungere una gestione efficace del tempo

PRESENTAZIONE/DISCUSSIONE: CASO DI STUDIO SULLA GESTIONE DEL TEMPO (5 MINUTI)

Affermare

Inizieremo la sessione con un caso di studio che a molti dei presenti ricorderà le loro vite di Leo piene di impegni.



| **Riferire i partecipanti alle pp. 1-2 del Manuale del partecipante.**

Chiedere

Chi si offre volontario per leggere lo scenario del caso di studio?

| **Una copia del caso di studio è contenuta nell'Appendice di questa guida.**

Chiedere

Pensate che Chris gestisca efficacemente il suo tempo durante la sua giornata?

| **I partecipanti dovrebbero di rispondere di no: Chris non gestisce efficacemente il suo tempo.**

Chiedere

Qualcuno si identifica con la situazione di Chris presentata in questo caso di studio?

| *Alcuni partecipanti probabilmente risponderanno di essersi trovati in una situazione simile a quella di Chris.*

Affermare

Nel resto della sessione torneremo sul caso di studio per discutere degli ostacoli che Chris si trova ad affrontare e delle strategie che potrebbero aiutarlo a gestire più efficacemente il suo tempo.

MODULO 1: GLI OSTACOLI ALLA GESTIONE DEL TEMPO

Tempo totale: 19 minuti

PRESENTAZIONE/DISCUSSIONE: OSTACOLI A UN'EFFICACE GESTIONE DEL TEMPO (9 MINUTI)

Affermare

Uno dei motivi per cui la gestione del tempo può rivelarsi molto difficile sono degli ostacoli che possono presentarsi e incidere sulla nostra abilità di portare a termine le cose.

Mostrare

Mostrare le slide 4-5: Ostacoli



Rimandare i partecipanti a pag. 3 del Manuale del partecipante e rivedere gli ostacoli comuni a una gestione efficace del tempo elencati nelle slide 4 e 5.

Chiedere

Ricordate di aver incontrato uno o più ostacoli tra quelli elencati a pag. 3?

Dare la parola a 1-2 partecipanti perché condividano la loro esperienza.

Chiedere

Qualcuno di voi ha incontrato altri ostacoli che hanno avuto un impatto sulla sua abilità di gestire in modo efficace il tempo?

Dare la parola a 1-2 partecipanti perché raccontino la loro esperienza. Le risposte varieranno.

Affermare

Ora che abbiamo identificato alcuni ostacoli a un'efficace gestione del tempo, rivedremo il caso di studio per identificare quali ostacoli hanno avuto un impatto sul presidente del Leo club Chris.

ATTIVITÀ: RIVALUTAZIONE DEL CASO DI STUDIO – OSTACOLI (10 MINUTI)



Dividere i partecipanti in piccoli gruppi di 5 – 6 se non sono già suddivisi in tavoli da 5-6.

Indirizzare i partecipanti nuovamente alle pp. 1 e 2 (caso di studio) del loro manuale.

Fornire le seguenti istruzioni:

- *In piccoli gruppi, dedicate 5 minuti ad esaminare il caso di studio e identificare gli ostacoli incontrati dal Presidente del Leo Club Chris (fare riferimento a pagina 3 del Manuale del partecipante per un elenco degli ostacoli).*

Dare inizio all'attività.

Comunicare che il tempo è scaduto dopo 5 minuti.

Fare un resoconto dell'attività appena svolta. (5 minuti)

Consentire a un massimo di 5 gruppi di riferire uno degli ostacoli individuati. Dopo che i gruppi avranno comunicato un ostacolo, consentire di individuare qualsiasi altro ostacolo presente nel caso di studio.

Tra le risposte potranno figurare le seguenti:

- *Obiettivi/priorità poco chiari. Sembra che Chris abbia difficoltà a dare priorità a compiti e progetti. Per esempio,*

lavorare alla sua presentazione per il prossimo congresso distrettuale può essere una priorità maggiore della sua email personale.

- **Disorganizzazione personale:** *Chris ha dimenticato i materiali necessari per la riunione di club e per questo ha dovuto fare un altro viaggio a casa prima della riunione. Chris ha anche smarrito l'ordine del giorno di una riunione e una serie di moduli per i clienti.*
- **Mancanza di pianificazione:** *Chris non si è preparato per la sua riunione di lavoro e ha dovuto prepararsi all'ultimo minuto.*
- **Distrazioni/Interruzioni:** *Chris ha difficoltà a finire le cose da fare perché viene spesso interrotta da telefonate e da visitatori nel suo ufficio.*
- **Incapacità di dire di "no":** *Chris accetta di aiutare un collega con un progetto di lavoro, anche se non ne ha il tempo.*
- **Temporeggiamento:** *Chris rimanda la preparazione di una presentazione per il congresso distrettuale, anche se mancano solo due settimane.*
- **Impegni personali:** *Chris ha promesso di aiutare un amico a fare i bagagli per un trasloco stressante in una nuova città.*
- **Obblighi professionali:** *In aggiunta al suo carico di lavoro, Chris viene nominato responsabile di un nuovo progetto.*
- **Essere impegnati su troppi fronti contemporaneamente:** *In aggiunta alla sua vita lavorativa molto impegnata e alle responsabilità domestiche, Chris è presidente di club, presidente di comitato di un progetto del club e relatore del prossimo congresso distrettuale.*
- **Stress e fatica:** *Chris dorme troppo per la stanchezza causata dai troppi impegni. La sua mancanza di gestione del tempo ha causato stress in molte aree della sua vita. Per esempio, svegliarsi in ritardo la fa arrivare tardi a lavoro.*

Se i gruppi non sono stati formati in base ai tavoli, i partecipanti potranno tornare ai loro posti.

Affermare

Una migliore gestione del tempo inizia con l'identificazione degli ostacoli. Il prossimo passo è quello di utilizzare una o più strategie di gestione del tempo che aiutino a superare quegli ostacoli. Adesso, discuteremo di alcune di queste strategie.

MODULO 2: STRATEGIE PER UNA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

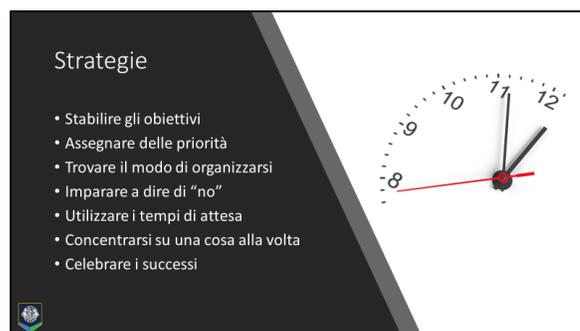
Tempo totale: 25 minuti

PRESENTAZIONE/DISCUSSIONE: OSTACOLI A UN'EFFICACE GESTIONE DEL TEMPO (13 MINUTI)

Affermare

Tutti incontrano degli ostacoli che possono inibire le loro abilità di gestire in modo efficace il loro tempo. Fortunatamente, ci sono delle strategie che possiamo impiegare per aiutarci a superare quegli ostacoli e usare il nostro tempo in modo più efficace.

| *Mostrare la slide 6: Strategie*



Rimandare i partecipanti a pag. 4 del Manuale del partecipante e rivedere le strategie per una gestione efficace del tempo elencate nelle slide 6 e a pag. 4 del Manuale del partecipante.

Una lista delle strategie per una gestione efficiente del tempo si trova nell'Appendice di questa guida.

Chiedere

Avete altre strategie che ritenete efficaci nella gestione del tempo?



Scrivere le risposte sulla lavagna a fogli mobili. Incoraggiate i partecipanti a scrivere ulteriori strategie nella sezione "Note" del loro Manuale.

Affermare

Rivediamo il nostro caso di studio ancora una volta per determinare se Chris avrebbe potuto beneficiare di una o più strategie tra quelle presentate.



Riferire i partecipanti nuovamente alle pp. 1 e 2 del loro manuale.

Chiedere ai partecipanti di dedicare 5 minuti ad analizzare il caso di studio e individuare quale delle strategie di pag. 4 del loro manuale avrebbero potuto aiutare Chris a gestire il suo tempo in modo più efficace.

Le strategie dovranno anche essere ancora visualizzate nella slide 6.

Chiedere

Chi vuole condividere una strategia che Chris può utilizzare per gestire il tempo in modo più efficace?

Dare la parola a 3-4 partecipanti.

Tra le risposte potranno figurare le seguenti:

- **Stabilire gli obiettivi**
- **Assegnare delle priorità**
- **Trovare il modo di organizzarsi**
- **Imparare a dire di "no"**
- **Concentrarsi su una cosa alla volta**

Affermare

Anche i leader più impegnati possono beneficiare dall'utilizzo regolare di alcune di queste strategie.

ATTIVITÀ: IL TEMPO IN RIQUADRI (12 MINUTI)

Affermare

Ora passiamo a un livello più personale. Facciamo un'attività che dimostrerà come trascorrete il vostro tempo ogni giorno. Questo potrà aiutarvi a identificare come utilizzare le strategie apprese per essere più produttivi.

| **Riferire i partecipanti alle pp. 5-8 del Manuale del partecipante.**

Mostrare

| **Mostrare la slide 7: Esempio - Il tempo in riquadri - Attività di routine (giornaliere).**

Esempio - Il tempo in riquadri - Attività di routine (giornaliere)			
Sonno	Sonno	Sonno	Sonno
Sonno	Sonno	Sonno	Caffè/ Colazione
TV/Videogiochi	Social media	Attività fisica/Hobby	Prepararsi per il lavoro/la scuola
Guidare	Cena	Famiglia/ Amici	Lavori vari

Affermare

Nel Manuale del partecipante troverete tre pagine di riquadri a partire da pagina 6. Ogni pagina ha 24 riquadri che rappresentano le ore in un giorno. Ogni quadrato rappresenta un'ora. Ci concentreremo su una pagina alla volta.

Usando la prima pagina di riquadri che rappresentano un giorno, scrivete le attività di routine nei riquadri, come dormire, fare il bagno, mangiare, guardare la TV, ecc. Cose che fate quasi tutti i giorni. Ricordate, ogni quadrato rappresenta un'ora. Potete dividere i quadrati secondo necessità, ma ricordate, non pensateci troppo. Avrete 3 minuti per completare questa attività.

| **Concedere ai partecipanti 3 minuti per completare la prima pagina dell'attività Il tempo in riquadri.**

Mostrare

Mostrare la slide 8: Esempio per Il tempo in riquadri - Tempo non dedicato al lavoro/allo studio

Esempio per Il tempo in riquadri - Tempo non dedicato al lavoro/allo studio			
Pause Email/messaggi personali	Conversazioni personali Pranzo		

Affermare

Ora, nella seconda pagina di riquadri, inserite il vostro tempo non dedicato al lavoro/allo studio trascorso al lavoro o a scuola. Esempi sono le pause caffè, controllare il telefono, le conversazioni personali con colleghi o compagni di classe, ecc.

Concedere ai partecipanti 2 minuti per completare la seconda pagina dell'attività Il tempo in riquadri.

Mostrare

Mostrare la slide 9: Esempio per Il tempo in riquadri - Attività di routine e tempo non dedicato al lavoro/allo studio

Esempio per Il tempo in riquadri - Attività di routine e tempo non lavorativo			
Sonno	Sonno	Sonno	Sonno
Sonno	Sonno	Sonno	Caffè/ Colazione
TV/Videogiochi	Social media	Attività fisica/Hobby	Prepararsi per il lavoro/la scuola
Guidare	Cena	Famiglia/ Amici	Lavori vari
Conversazioni personali			Pause
Pranzo			Email/messaggi personali
			I riquadri vuoti rappresentano il tempo produttivo

Affermare

Infine, prendete ciò che avete scritto nella prima e nella seconda pagina dell'attività *Il tempo in riquadri* e scrivete tutte le attività nella terza pagina di riquadri.

Concedere ai partecipanti 3 minuti per inserire le informazioni dalle pagine 1 e 2 dell'attività Il tempo in riquadri nella terza pagina.

Fare un resoconto dell'attività spiegando che i riquadri vuoti della terza pagina rappresentano il loro tempo produttivo. I partecipanti dovranno utilizzare la pagina 3 dei riquadri per identificare le aree della loro giornata in cui possono applicare le strategie apprese in questa sessione per ritagliarsi del tempo in modo da poter svolgere ulteriori attività produttive in un giorno.

Chiedere

Ora rivolgetevi a chi avete vicino e condividete quello che avete imparato dall'attività.

Concedere 4 minuti ai partecipanti per trascrivere le loro risposte.

Ottimo! Abbiamo esaminato gli ostacoli e le strategie per la gestione del tempo. L'attività della suddivisione del tempo in riquadri magari vi ha consentito di identificare dove risiede il vostro tempo non produttivo durante la giornata e di determinare come utilizzare le strategie per ritagliare spazi produttivi. Ricordate, l'obiettivo non è lavorare di più ma lavorare in modo più intelligente.

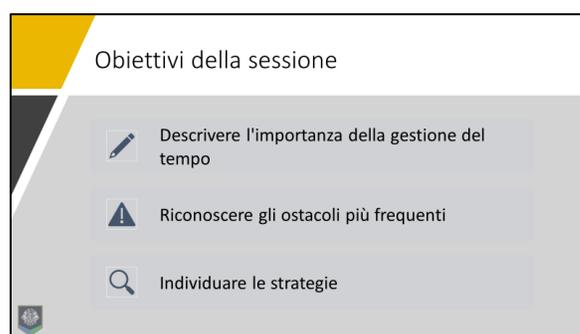
Andiamo avanti e rivediamo i nostri obiettivi della sessione per vedere se li abbiamo raggiunti.

CONCLUSIONE - RIEPILOGO DELLA SESSIONE

Tempo totale: 15 minuti

PRESENTAZIONE: PANORAMICA DELLA SESSIONE (3 MINUTI)

| *Mostrare la slide 10: Obiettivi della sessione*



Chiedere

Abbiamo raggiunto i nostri obiettivi?

Affermare

Potrete trovare che essere soci Leo è un ruolo che richiede un impegno costante, per cui gestire efficacemente il tempo è molto importante. Questa sessione vi ha reso consapevoli di alcune difficoltà comuni associate alla gestione del tempo, ma ha fornito anche delle strategie per superare tali difficoltà.

Per quanto impegnati sarete nell'adempiere maggiori responsabilità di leadership, ricordate di non perdere mai di vista le cose importanti della vostra vita.

Indirizzare i partecipanti a pag. 7 del Manuale del partecipante.

Concludere la sessione leggendo a voce alta la storia “Le grandi rocce della vita”. Si potrà considerare di fare una dimostrazione mentre si racconta la storia (vaso, ghiaia, rocce, acqua).

ATTIVITÀ: I GRANDI SASSI DELLA VITA (5 MINUTI)

Affermare

Un giorno, un esperto di gestione del tempo si trovò a parlare davanti a un gruppo di studenti di finanza e, per spiegare meglio un concetto, utilizzò un esempio. Mentre stava di fronte al gruppo, prese un vaso e lo pose sul tavolo di fronte a sé. Poi, mostrò una dozzina di sassi e, una alla volta, li ripose dentro al vaso. Quando il vaso si riempì fino all'orlo e non c'era più

posto per i sassi, chiese: "Questo vaso è pieno?" Tutti risposero: "Sì". Quindi, disse: "Davvero?" Da sotto il tavolo prese, quindi, un secchiello con della ghiaia. Lo versò nel vaso, agitandolo così da far passare la ghiaia tra le rocce. Rivolgendosi ancora al gruppo, chiese: "Questo barattolo è pieno?" A questo punto il gruppo cominciò a capire. "No, probabilmente no," rispose un presente. "Bene!" disse il relatore.

Da sotto il tavolo prese, quindi, un secchiello pieno di sabbia. Iniziò a versarne il contenuto nel vaso e la sabbia penetrò tra gli spazi tra i sassi grandi e la ghiaia. Ancora una volta, chiese, "Questo barattolo adesso è pieno?" "No!" esclamò la classe. E ancora una volta, disse: "Bene". Poi, afferrò una brocca d'acqua e cominciò a versare l'acqua fino a quando il barattolo si riempì fino all'orlo. Poi rivolgendosi alla classe, disse: "Qual è il punto di questa dimostrazione?" Uno studente alzò la mano e rispose: "Per quanto sia piena la tua agenda, puoi sempre inserire qualcosa, se ci provi!".

"No", rispose il relatore, "Non è questo il punto. La verità che questa dimostrazione ci insegna è che se non inizi mettendo i sassi grandi per primi, non riuscirai mai a metterli dopo. Quali sono i sassi grandi della vostra vita? I figli, i vostri cari, l'istruzione, i vostri sogni, una causa importante, insegnare agli altri, fare le cose che vi appassionano, il tempo per voi stessi, la vostra salute, il vostro compagno di vita. Ricordatevi di mettere questi SASSI GRANDI per primi altrimenti non troverete più lo spazio per loro. Se faticate per le piccole cose (la ghiaia, la sabbia e l'acqua), allora riempirete la vostra vita di piccole cose che non contano e non avrete mai il tempo di dedicarvi alle cose più importanti".

Riflettendo su questo racconto, ponetevi questa domanda: *Quali sono i sassi grandi nella mia vita?* Quindi, mettete quelli per primi nel vostro barattolo.



Per concludere la nostra sessione, a pag. 8 del Manuale del partecipante, scrivete un punto chiave che avete appreso da questa sessione. Chiedetevi: "Cosa farò di diverso con la conoscenza acquisita da questa sessione?"

Si potrà fare una dimostrazione durante la narrazione della storia utilizzando effettivamente i materiali e versando gli oggetti nel barattolo. Si potrà anche considerare di pre-registrare la dimostrazione e riprodurla durante la narrazione della storia.

Concedere ai partecipanti 2 minuti per trascrivere un punto chiave acquisito dalla sessione.

Se il tempo lo consente, chiedere a 1-2 partecipanti di condividere i punti salienti della sessione di pag. 10 del Manuale del partecipante.

- Studio di un caso specifico sulla gestione del tempo
- Strategie per una gestione efficace del tempo

Caso di studio sulla gestione del tempo

Il caso di studio di seguito riportato descrive una giornata nella vita di Chris, presidente di club Leo.

- 06:30** La sveglia di Chris suona. Chris è esausto a causa dei numerosi impegni delle ultime settimane e decide che qualche minuto in più di sonno sarebbe utile.
- 07:30** Un'ora dopo, Chris si sveglia nel panico: alcuni minuti di sonno in più sono diventati un'ora intera. Ora, Chris farà tardi al lavoro. Mentre si reca in ufficio, Chris si rende conto di aver lasciato a casa l'ordine del giorno e il relativo materiale preparato per la riunione del Leo club di questa sera. Chris ora dovrà tornare di corsa a casa prima della riunione.
- 08:45 – 12:00** Chris arriva tardi al lavoro, alle 08.45, agitato e stressato. Nelle ore successive cerca di portare avanti un importante lavoro, ma viene costantemente interrotto da telefonate di clienti e da colleghi che si fermano nel suo ufficio con gli aggiornamenti sugli ultimi pettegolezzi.
- 12:00 – 13:00** A mezzogiorno, Chris si ricorda improvvisamente che è prevista una riunione del dipartimento per le 13:15. Trascorre l'ora della pausa del pranzo cercando di prepararsi per la riunione, ma non è sicuro degli argomenti perché non trova l'ordine del giorno distribuito la settimana precedente.
- 13:15 – 14:30** Chris partecipa alla riunione del suo dipartimento. Nel corso della riunione, il suo responsabile lo nomina manager di un nuovo interessante progetto. Chris accetta l'incarico, anche se ciò implica ulteriori responsabilità che si aggiungono ad un carico di lavoro già pesante.
- 14:35** Dopo l'incontro, Chris torna e apre un'e-mail del suo collega, James. Nell'email James gli chiede se può essere il punto di contatto per uno dei suoi clienti, mentre lui sarà fuori città in vacanza. Chris pensa: "Non ho davvero tempo per questo, ma immagino che James abbia bisogno del mio aiuto" e dice di sì a James.
- 14:45 – 16:30** Chris passa il pomeriggio cercando di terminare un lavoro dell'ultimo momento, ma trascorre almeno 30 minuti a cercare una pila di moduli

compilati dai clienti. Non riesce a terminare il lavoro prima di uscire e dovrà finirlo come prima cosa la mattina dopo.

- 16:45 – 18:15** Dopo il lavoro, Chris va a casa di un amico per aiutarlo a fare i bagagli. L'amico di Chris si sta trasferendo in un'altra città per lavoro e ha bisogno di aiuto prima del trasloco. Dopo averlo aiutato, Chris torna a casa per recuperare il materiale necessario per condurre la riunione del Leo club.
- 19:00 – 20:30** Nel corso della riunione di club, ha luogo una discussione sulla necessità di un nuovo progetto di service per sostenere la biblioteca locale che è in difficoltà finanziarie da molti mesi. I soci desiderano organizzare un'iniziativa incentrata sui libri e una raccolta di fondi che coinvolga aziende commerciali locali. Purtroppo, nessuno si offre volontario per presiedere il comitato di progetto e, quindi, Chris si offre.
- 21:00-22:30** Quando Chris arriva a casa dopo la riunione, trascorre un'ora e mezza a dedicarsi alle sue email personali. Chris sa di dover completare la presentazione per il congresso distrettuale entro le prossime due settimane, ma decide di rimandarla a un'altra volta. Infine, Chris va a letto alle 22:30 circa.

Strategie per una gestione efficace del tempo	
Stabilire gli obiettivi	Determinare gli obiettivi di ciascun compito o progetto. Assicurarsi che gli obiettivi siano SMART: specifici, misurabili, attuabili, realistici e definiti nel tempo.
Assegnare delle priorità	<p>Determinare quali compiti si devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere personalmente - delegare a qualcun altro - rimandare ad un altro momento <p>Dedicarsi ai compiti che hanno conseguenze a breve termine e stabilire delle scadenze per i compiti che hanno implicazioni a lungo termine.</p>
Trovare il modo di organizzarsi	Utilizzare un'agenda, un calendario o un programma informatico che consenta di ricordare i compiti, le scadenze e gli appuntamenti.
Imparare a dire di “no”	Rendersi conto del fatto che non è possibile fare tutto e che bisogna evitare di accettare di fare cose per cui non si ha tempo a disposizione. Assicurarsi che quando ci si impegna a fare qualcosa, ciò sia in linea con i propri obiettivi.
Utilizzare i tempi di attesa	Svolgere piccoli compiti, come leggere e scrivere email o lettere, mentre si è in attesa. Considerare il tempo che si trascorre in attesa, come “un regalo” piuttosto che “una perdita di tempo”.
Concentrarsi su una cosa alla volta	Dedicare le proprie energie al compito che si sta svolgendo. Non lasciarsi distrarre da possibili interruzioni e decidere quando non si intende utilizzare il telefono, controllare i messaggi email o programmare le visite.
Celebrare i successi	Bisogna concedersi il tempo di assaporare la sensazione di avere raggiunto i propri obiettivi. Premiarsi dopo avere svolto un compito o completato un progetto.