

Sessioni di sviluppo per i Leo

Gestione del tempo



Manuale del partecipante



Obiettivi della sessione

Al termine di questa 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

Caso di studio sulla gestione del tempo

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

- 06:30** La sveglia di Chris suona. Chris è esausto a causa dei numerosi impegni delle ultime settimane. Chris 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** Chris arriva tardi al lavoro, alle 08.45, agitato e stressato. Nelle ore successive cerca di portare avanti un importante lavoro, ma viene
–
12:00 costantemente interrotto da telefonate di clienti e da colleghi che si fermano nel suo ufficio con gli aggiornamenti sugli ultimi pettegolezzi.
- 12:00** A mezzogiorno, Chris si ricorda improvvisamente che è prevista una
–
13:00 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** Chris partecipa alla riunione del suo dipartimento. Nel corso della
–
14:30 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 di un 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** Chris passa il pomeriggio cercando di terminare un lavoro dell'ultimo
– momento, ma trascorre almeno 30 minuti a cercare una pila di moduli
16:30 compilati dai clienti. Non riesce a terminare il lavoro prima di uscire e
dovrà finirlo come prima cosa la mattina dopo.
- 16:45** Dopo il lavoro, Chris va a casa di un amico per aiutarlo a fare i bagagli.
– L'amico di Chris si sta trasferendo in una nuova città per lavoro e ha
18:15 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** Nel corso della riunione di club, ha luogo una discussione sulla
– necessità di un nuovo progetto di service per sostenere la biblioteca
20:30 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-** Quando Chris arriva a casa dopo la riunione, trascorre un'ora e mezza a
22:30 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.

Ostacoli ad una gestione efficace del tempo

- **Obiettivi o priorità poco chiari**
- **Disorganizzazione personale**
- **Mancanza di pianificazione**
- **Distrazioni e interruzioni (controllare il telefono, videogiochi, ospiti)**
- **Incapacità di dire “NO”**
- **Temporeggiamento e indecisione**
- **Impegni personali (famiglia/amici)**
- **Obblighi professionali (lavoro)**
- **Essere impegnati su troppi fronti contemporaneamente**
- **Stress e fatica**

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.

Attività: Il tempo in riquadri

Nelle tre pagine seguenti troverai 24 quadrati che rappresentano 24 ore al giorno. Ricorda, ogni riquadro rappresenta un'ora.

Istruzioni:

1. Comincia da pag. 6.
2. Riempi i riquadri con le tue attività di routine quotidiane. Per esempio. mangiare 4 ore = 4 riquadri, dormire 7 ore = 7 riquadri, ecc.
3. Vai a pagina 7.
4. Compila i riquadri della seconda pagina con che non dedichi al lavoro/allo studio che trascorri al lavoro/a scuola. Ad esempio, pause caffè, conversazioni personali, chiamate agli amici, controllo dei social, ecc.
5. Infine, vai a pag. 8.
6. Riassumi i dati delle pagine 6 e 7 a pagina 8. Usa colori diversi, se possibile, per distinguerli. ad esempio, verde per la prima pagina, blu per la seconda
7. I riquadri vuoti = "tempo produttivo".

Questa attività è un modo conveniente per vedere effettivamente su carta come viene speso il tempo durante la giornata. Potrebbe fornirti alcune informazioni su come trovare nuovi modi per migliorare la tua gestione del tempo.

I grandi sassi della vita

Un giorno un esperto di gestione del tempo parlava a un gruppo di studenti di finanza e, per spiegare meglio un concetto, utilizzò questo 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 pieno di ghiaia. Ne versò il contenuto nel vaso, agitando il barattolo così da far passare la ghiaia tra i sassi. Rivolgendosi ancora al gruppo, chiese: "Questo barattolo adesso è pieno?" A questo punto il gruppo cominciò a capire. "No, probabilmente no," rispose uno studente. "Bene!" disse lui.

Da sotto il tavolo prese poi un secchiello di sabbia. Iniziò, quindi, a versarne il contenuto nel vaso e la sabbia penetrò tra gli spazi tra i sassi e la ghiaia. Ancora una volta, chiese, "Questo barattolo adesso è pieno?" "No!" esclamò la classe. Ancora una volta disse: "Bene". Quindi, prese una brocca d'acqua e cominciò a versarla fino all'orlo. Poi rivolgendosi alla classe, disse: "Qual è lo scopo 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 "grandi sassi" nella 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 vi dedicate ad anteporre 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".

Alla luce di questa storia, ponetevi adesso questa domanda: *Quali sono i "sassi grandi" della mia vita?* Quindi mettete quelli per primi nel vostro barattolo.

Qual è la principale conclusione?

Cosa farai di diverso in base a ciò che hai imparato oggi?

Note: