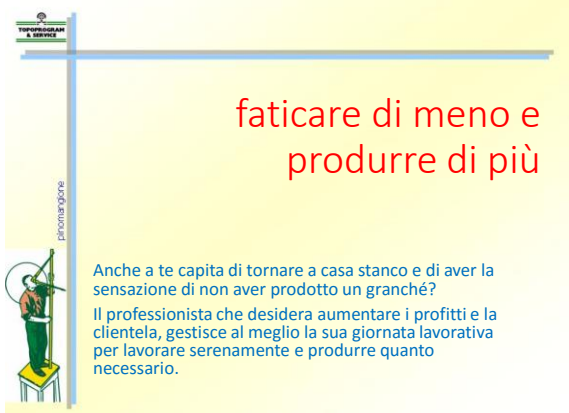
Tempo per lavorare o lavorare per tempo

Il tecnico puntuale con i clienti non corre appresso al tempo ma lo domina per essere puntuale nelle consegne e dedicare il giusto spazio a se stesso ed alle sue cose più care.

Tempo per lavorare o lavorare per tempo?

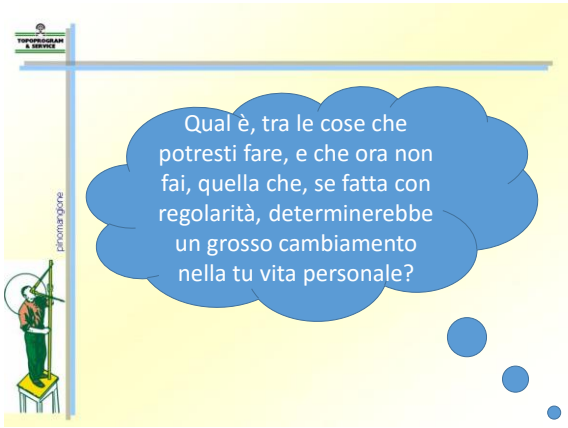
Il tecnico puntuale con i clienti non corre appresso al tempo ma lo domina per essere puntuale nelle consegne e dedicare il giusto spazio a se stesso ed alle sue cose più care.



faticare di meno e produrre di più

Anche a te capita di tornare a casa stanco e di aver la sensazione di non aver prodotto un granché?

Il professionista che desidera aumentare i profitti e la clientela, gestisce al meglio la sua giornata lavorativa per lavorare serenamente e produrre quanto necessario.



programma

1. Perché farlo
2. Il tempo in scatola
3. Decidi tu cosa fare
4. Liste e priorità
5. Mettiamo in pratica la gestione quotidiana delle attività

pinomangione

Perché farlo

Parti dallo scopo

pinomangione

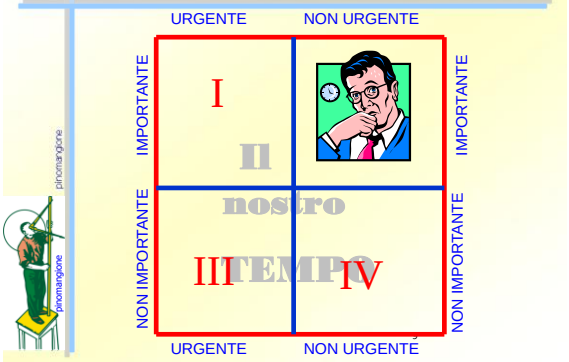
Perché farlo

- Stiamo facendo abbastanza per essere economicamente a posto ed avere una vita felice?
- Lavoriamo perché amiamo quello che facciamo?
- Come ci vedremmo adesso se realizzassimo un obbiettivo importante per noi?

Perché farlo?

- Come ci vediamo tra 10 anni?
- Qual è la cosa più importante che vorremmo realizzare per noi e per gli altri?
- Cosa stiamo facendo affinché gli altri abbiano piacere a frequentarci?

Il tempo in scatola



Primo quadrante

URGENTE

IMPORTANTE

- Problemi pressanti
- Computer che non funziona
- Scadenze pagamenti
- Vendere
- Consegnare
- Problemi legali
- Manca la carta igienica
- Telefonata della moglie o marito …
- In una parola **CRISI !!!**

II

III

IV

10

Terzo Quadrante

I

II

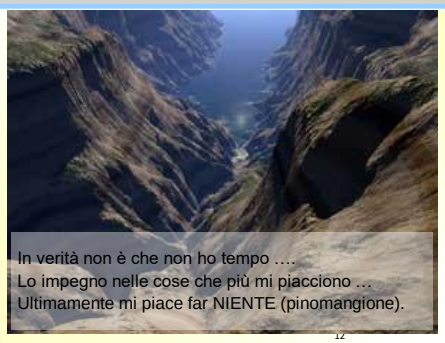
- Interruzioni
- Alcune telefonate ricevute
- Fax con la dicitura urgentissimo
- E-mail
- Fare il lavoro degli altri …
- ATTIVITÀ URGENTI CHE NON FARANNO MAI LA DIFFERENZA PER LA SOCIETÀ

IV

NON IMPORTANTE

URGENTE

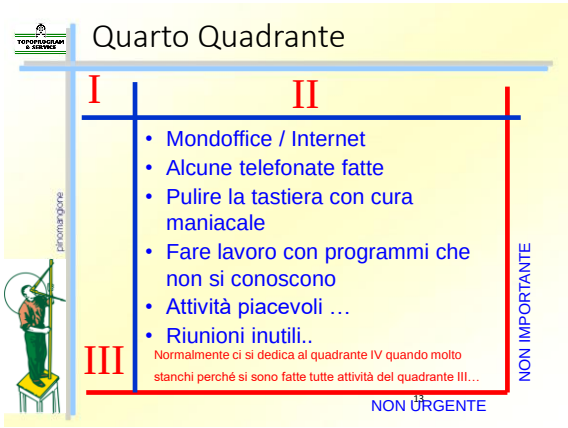
Quadrante pinomangione



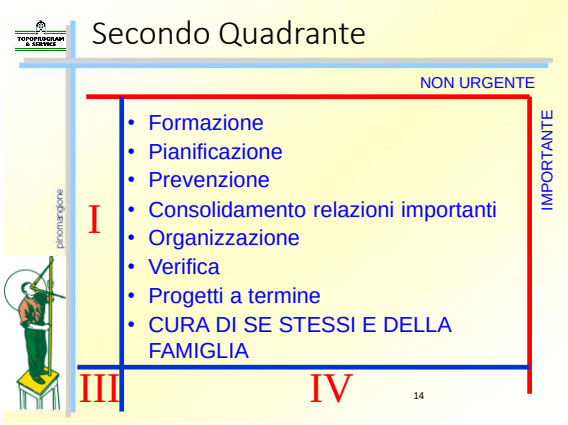
In verità non è che non ho tempo ….
Lo impegno nelle cose che più mi piacciono …
Ultimamente mi piace far NIENTE (pinomangione).

12

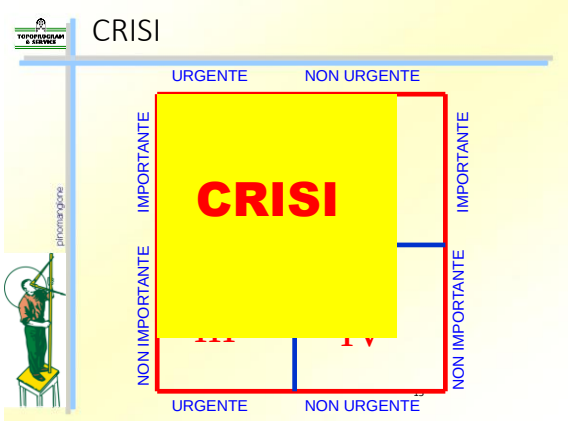
Quarto Quadrante



Secondo Quadrante



CRISI



Decidi tu cosa fare

Vuoi sempre correre appresso alle cose da fare …

O far correre le cose da fare appresso a te?

Decidi tu cosa fare

La legge di Pareto colpisce ancora…

- l' 80% del nostro fatturato viene generato dal 20% del nostro tempo
- Allora possiamo instaurare un cambio di paradigma ed essere più produttivi in minor tempo

Decidi tu cosa fare

- Se facciamo mente locale, i risultati migliori li abbiamo ottenuti quando abbiamo riflettuto abbastanza su un dato lavoro, un certo processo ecc…
- Il nostro lavoro più prezioso è pensare!
- E' necessario dedicare del tempo lucidamente per pensare

Decidi tu cosa fare

Prenditi il tempo, anche una volta al mese, fuori dall'ambiente lavorativo, per valutare …

1. La tua vita professionale
2. Il tuo rapporto con i clienti
3. Quali tra le attività che stai svolgendo avranno un impatto sul tuo futuro
4. Sogna, crea, pianifica

Decidi tu cosa Fare

una volta al mese
usciamo dal quotidiano
e progettiamo il nostro futuro

Alla base di tutti gli insuccessi ci sono gli assunti errati.
(Peter Drucker)

Liste e priorità

1 – Portare documentazione in banca
3 – Rispondere a quella lettera
2 – Riordinare il mio posto di lavoro
1 – Comprare il regalo per il mio amore
3 – gestire il problema del mio collega
2 – Comprare i pannolini
1 – Completare il lavoro di Caio

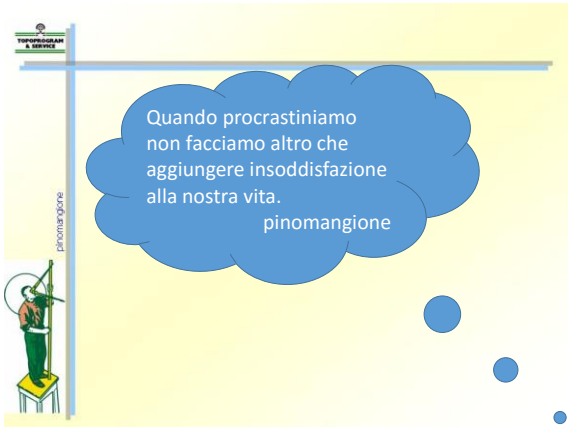
Liste e priorità

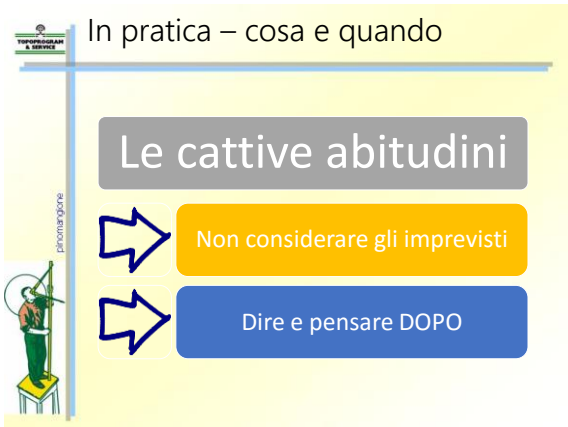
- Si devono aggiungere attività all'elenco solo quando sono eseguite almeno le voci con priorità 1 o restano poche voci
- Ricordarsi di ricordare che è necessario ricordare di guardare periodicamente l'elenco (appuntamento ricorrente)

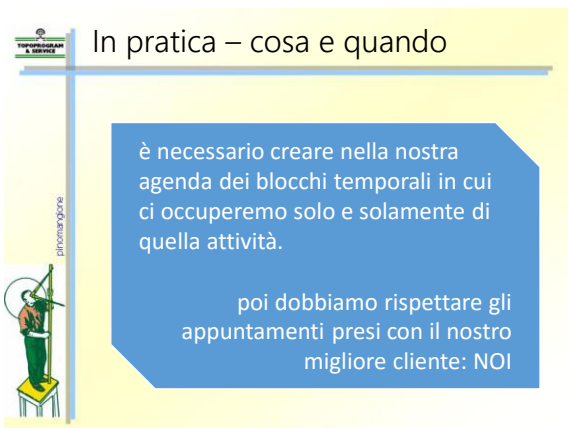
Liste e priorità

Rimani in carreggiata!

Elimina il multitasking!


Quando procrastiniamo
non facciamo altro che
aggiungere insoddisfazione
alla nostra vita.
pinomangione
pinomangione


In pratica – cosa e quando
Le cattive abitudini
Non considerare gli imprevisti
Dire e pensare DOPO
pinomangione


In pratica – cosa e quando
è necessario creare nella nostra agenda dei blocchi temporali in cui ci occuperemo solo e solamente di quella attività.
poi dobbiamo rispettare gli appuntamenti presi con il nostro migliore cliente: NOI
pinomangione

In pratica – cosa e quando

mezza giornata al mese

- progettare il nostro futuro o formazione
- Recupero crediti
- Ricerca nuova Clientela
- Farsi conoscere (marketing)

In pratica – cosa e quando

ogni settimana

- due mezze giornate solo per il lavoro in studio con tel, mail, social … spenti
- mezza giornata per gli uffici
- due ore per seguire/formare collaboratori
- due ore per programmare la settimana successiva

Per una giornata professionale serena e produttiva è necessario raggruppare i nostri compiti ed occuparci di una cosa per volta.

In pratica – limita le interruzioni

- Ogni interruzione ci fa consumare energia e intelletto
- Se ci pensi bene il 50% del nostro tempo lavorativo è costituito da interruzioni che non ci portano alcun beneficio e non portano avanti il lavoro da fare
- ridurre le interruzioni ci fa produrre di più ed avere più tempo per le cose importanti

In pratica – limita le interruzioni

1. Nelle telefonate vai subito al sodo … «ciao pino cosa posso fare per te?»
2. Se chiami tu o vai tu da qualcuno … «so che sei occupatissimo ho solo due cose da chiederti»
3. Se qualcuno non molla le zavorre dal tuo ufficio ….
   Alzati e …«Stavo giusto uscendo cosa altro posso fare per te?»

In pratica – le mail

- Uno studio su base europea ha stabilito che molto del nostro tempo è consumato dall'80% delle mail inutili che riceviamo …
- Pareto ha sempre ragione solo il 20% delle mail sono importanti per il nostro lavoro.

In pratica – le mail

1. Leggi le mail sempre nello spazio temporale che hai deciso
2. Quando rispondi scrivi per chi legge. Elenchi puntati o numerati In modo che non provochi altre mail
3. Rispondi alle mail dal PC non dal telefonino come se fosse un SMS …

In pratica – il telefonino

- Sicuramente è un mezzo indispensabile per il lavoro, sempre che venga utilizzato come telefono e non per mail, social, whatsapp, ecc.
- Non dobbiamo, però, dimenticare, che deve essere lui a nostro servizio e non noi al suo … ☺

In pratica – il telefonino

1. Spegnilo quando sei con un cliente facendo vedere che lo fai. Apprezzerà il tuo gesto e potrai dare tutta l'attenzione alle sue esigenze.
2. Spegnilo nei momenti in cui hai deciso di concentrarti sul lavoro.
3. Attiva l'avviso di chiamata, e quando riaccendi il telefono richiama tutti i numeri che ti avevano chiamato, magari scusandoti e dichiarando che adesso puoi dare tutta la giusta attenzione.

In pratica – spazio lavorativo

- Così com'è il tuo posto di lavoro sarà il tuo lavoro
- Un posto di lavoro ordinato dà un ordine mentale e serenità lavorativa
- Una scrivania piena di pratiche non fa altro che rubare tempo per trovare il documento che necessita

In pratica – spazio lavorativo

1. Riponiamo sempre tutti i documenti nei rispettivi file sia virtuali che cartacei e dedichiamoci ad un solo lavoro per volta
2. Prima di iniziare un'attività fai in modo di avere sempre sottomano tutto ciò che ti serve
3. Lavora e metti sulla scrivania solo una pratica per volta (il clean desk fa raddoppiare la produttività)

ecco la cosa più importante che dobbiamo fare:

diventare sempre più bravi

In pratica – sviluppo personale

- Più bravi nelle relazioni
- Più bravi nel gestire le attività
- Più bravi a capire quanto e dove guadagniamo
- Più bravi professionalmente

In pratica – sviluppo personale

- Con le competenze e conoscenze di oggi non possiamo ottenere più di quanto attualmente otteniamo
- Per migliorare quelli che siamo dobbiamo aumentare quello che sappiamo

In pratica – sviluppo personale

- Non chiedere come si fa, ma leggi le norme che governano il tuo lavoro
- Imponiti di leggere almeno 3 libri l'anno inerenti la tua professione
- Consulta social, blog, gruppi linkedin di tuo specifico interesse professionale

concludendo

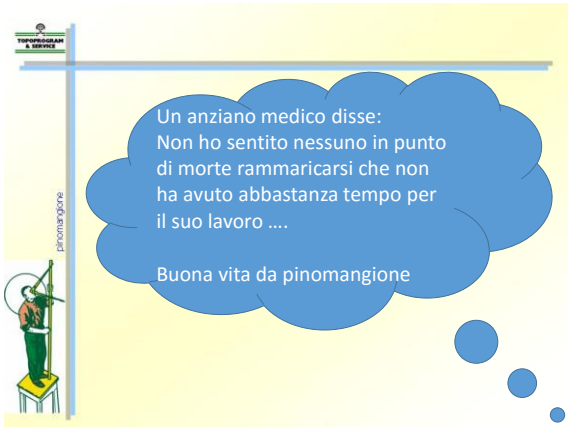
- non è altro che un metodo per mettere ordine ed equilibrio nella nostra giornata professionale
- il nostro scopo deve essere quello di migliorare la nostra qualità della vita
- la costanza ci darà la possibilità di dedicare più tempo a noi stessi ed ai nostri cari

Se dedichiamo abbastanza tempo per gestire il nostro tempo …
Otterremo

- Più gioia
- Più appagamento per il nostro lavoro
- E sempre più persone vorranno frequentarci

Bibliografia

- Le sette regole per avere successo
  Stephen Covey
- Detto Fatto
  David Allen
- Gestione del Tempo
  Brian Tracy
- Io me la cavo con il cliente
  pinomangione


Un anziano medico disse:
Non ho sentito nessuno in punto di morte rammaricarsi che non ha avuto abbastanza tempo per il suo lavoro ….
Buona vita da pinomangione
pinomangione