



Venerdì 04/05/2012

La gestione efficace del tempo

A cura di: Studio Randazzo

La mancanza cronica di tempo: le idee che dobbiamo cambiare se vogliamo avere più tempo da dedicare alla crescita dell'azienda.

Diversi studi e statistiche indicano che la maggior parte degli imprenditori dedica meno del 10% del proprio tempo alla strategia, alla formazione delle risorse umane e all'ascolto dei collaboratori. Quindi: per crescere e uscire dalla crisi serve studiare nuove strategie, formare le risorse umane e dedicare tempo all'ascolto dei collaboratori ma dato che non ho il tempo per fare queste cose non le riesco a fare e quindi non crescerò e non uscirò dalla crisi. Un cane che si morde la coda?

Ma vediamo come porvi rimedio con alcuni suggerimenti semplici e immediati che possiamo applicare fin da subito.

Occorre fare una importante premessa; le attività quotidiane possono essere suddivise in 4 aree:

- IMPORTANTI E URGENTI
- IMPORTANTI E NON URGENTI
- NON IMPORTANTI E URGENTI
- NON IMPORTANTI E NON URGENTI

Le attività importanti e urgenti del punto 1) sono tutte quelle attività che vengono definite "crisi", sono cioè tutte quelle cose che se non gestisco (e subito) rischiano di mandare a rotoli l'azienda, rientrano ad esempio le urgenze di produzione, le lamentele di un cliente importante che ha ricevuto merce difettosa, la richiesta di uno dei migliori collaboratori che vuole licenziarsi o che ha comunque "urgenza" di parlarti perché "così" non si va avanti. Oltre alle "crisi" ci sono poi tutte le attività necessarie al raggiungimento dei risultati economici dell'azienda, il budget, il fatturato, la vendita o la produzione, tutte quelle attività che servono per far procedere l'azienda. Non possiamo tralasciare di occuparci di queste attività. Se lo facessimo saremmo irresponsabili e sicuramente l'azienda arriverebbe al fallimento. Un buon imprenditore deve prima di tutto occuparsi di queste attività che ripeto sono importanti e urgenti. Poi, ma solo dopo aver risolto le cose di cui sopra, dovrebbe occuparsi delle cose importanti e non urgenti del punto 2), ossia la formazione e l'ascolto dei collaboratori, la definizione delle strategie, la corretta organizzazione, la definizione e la valutazione di nuove opportunità di mercato, il consolidamento delle relazioni importanti ossia tutto quello che serve per far crescere l'azienda nel lungo periodo. Queste attività sono l'unico modo per salvaguardare l'esistenza sul mercato dell'azienda stessa specie nel contesto odierno dettato da mercati saturi, azzeramento del credito, consumi al ribasso e chi più ne metta.

A seguire, e solo per ultime, le attività non importanti urgenti e non urgenti dei punti 3) e 4), qui si trovano le attività più "infide" come "il fax o la mail con la dicitura URGENTISSIMO che ci chiede un'offerta" oppure la classica telefonata che la segretaria ti passa perché "ha chiesto direttamente di Lei" e scoprire che vogliono venderci l'abbonamento a "Pesca Oggi" insomma



tutte quelle attività che dovrebbero svolgere i vostri collaboratori oppure che non faranno mai la differenza per il futuro della vostra azienda. Una gestione efficace del tempo vedrebbe le attività importanti e urgenti assorbire non più del 30% del tempo, così come le attività non importanti e non urgenti dovrebbero assorbire non più del 10/15% del tempo così da lasciare al vero motore dello sviluppo dell'azienda, ossia le attività importanti e non urgenti, oltre il 50% del tempo disponibile. Ma non è così.

Come già detto le attività importanti e non urgenti assorbono appena il 10% o meno del tempo mentre oltre il 90% del tempo viene assorbito dalle attività importanti e urgenti. Insomma avviene un ribaltamento completo. L'imprenditore è schiacciato dalla gestione delle "crisi" e delle urgenze non trova il tempo da dedicare alle attività che permetterebbero nel tempo di eliminare le "crisi" e quindi si blocca. L'azienda non cresce, il personale e i collaboratori si demotivano. L'azienda va avanti di inerzia e poco a poco si spegne. Per cercare di porre un drastico cambio di rotte a questo stato di cose occorre per prima cosa "prenderci il tempo". Come?

Iniziamo a fissare nelle nostre agende degli appuntamenti inderogabili e improrogabili in cui ci occuperemo delle cose importanti e non urgenti. Occorre definire l'agenda almeno un mese per l'altro. L'altro consiglio operativo è rappresentato dal porsi sempre una domanda prima di smettere di fare quello che si sta facendo per gestire una "crisi" o un problema: "questa cosa è importante per lo sviluppo e la crescita della mia azienda?" se la risposta è negativa allora vale forse la pena di non occuparsi della "crisi" in quel preciso momento ma di continuare a fare quello che si stava facendo, dedicando poi a fine lavoro o a fine giornata il tempo per rispondere. Questa "attitudine" le prime volte non sarà naturale, anzi provocherà ansia e una sensazione di fare qualcosa di sbagliato ma d'altronde per fare cose straordinarie occorre "andare contro corrente"!

Dott. Marco Randazzo