



Gli strumenti di gestione del tempo e delle priorità sono metodi e tecniche che consentono di pianificare, organizzare e ottimizzare il proprio tempo al fine di raggiungere gli obiettivi, ridurre la procrastinazione e aumentare l'efficienza. Sono essenziali per aiutare il cliente a liberare energia e risorse per il proprio sviluppo personale e a coltivare una mentalità di crescita nel lungo periodo.

Tra gli strumenti più efficaci, possiamo citare la "matrice di Eisenhower", che prevede la classificazione dei compiti in base alla loro urgenza e importanza, al fine di concentrarsi sulle attività più strategiche e meno dispendiose in termini di tempo. Questa matrice distingue quattro categorie di compiti: compiti urgenti e importanti (da fare immediatamente), compiti importanti ma non urgenti (da pianificare), compiti urgenti ma non importanti (da delegare) e compiti né urgenti né importanti (da eliminare).

Stephen Covey, autore del bestseller "Le 7 abitudini delle persone altamente efficaci", raccomanda di dedicare almeno il 20% del proprio tempo alle attività importanti ma non urgenti, come la pianificazione, la formazione, la prevenzione o il rafforzamento delle relazioni. Investendo regolarmente in queste attività "Quadrante II", il cliente sviluppa una visione a lungo termine, rafforza le sue competenze e previene le crisi, permettendogli di guadagnare in serenità ed efficienza.

La "tecnica Pomodoro", sviluppata da Francesco Cirillo, è un altro potente strumento per gestire il proprio tempo e mantenere la concentrazione. Consiste nel dividere i compiti in intervalli di 25 minuti (chiamati "pomodori"), separati da pause di 5 minuti. Dopo quattro pomodori, si concede una pausa più lunga di 15-20 minuti. Lavorando in blocchi intensivi di tempo, intervallati da pause rigeneranti, si riduce la procrastinazione, si migliora la produttività e si previene il rischio di burnout.

Il "time blocking" è un metodo di pianificazione che prevede di riservare fasce orarie specifiche per ogni compito o categoria di compiti, in base alle proprie priorità e al ritmo biologico. Ad esempio, si possono bloccare le mattine per compiti che richiedono concentrazione, i pomeriggi per le riunioni e le serate per le attività di relax. Strutturando il proprio tempo in questo modo, si chiariscono le priorità, si riducono le interruzioni e ci si assicura di dedicare abbastanza tempo a ciascuna area della vita.

Elon Musk, visionario imprenditore alla guida di Tesla e SpaceX, è noto per utilizzare questo metodo in modo radicale, suddividendo la sua giornata in blocchi di 5 minuti. Se questo approccio può sembrare eccessivo, illustra l'importanza di avere il controllo del proprio calendario per realizzare le proprie ambizioni, invece di subirlo.

Il metodo GTD (Getting Things Done), creato da David Allen, è un sistema completo di gestione dei compiti e dei progetti, che si basa su cinque fasi chiave: catturare (raccogliere tutti i compiti e le idee che ci vengono in mente), chiarire (decidere le azioni da intraprendere per ogni elemento), organizzare (classificare le azioni in liste appropriate), rivedere (controllare regolarmente le proprie liste per rimanere aggiornati) e impegnarsi (scegliere l'azione da eseguire in base al contesto e alle priorità).

Applicando questo metodo, si libera la mente da preoccupazioni e compiti in sospeso, si chiariscono le priorità e si sviluppa un senso di controllo e progresso. David Allen sottolinea che il segreto della produttività non è lavorare di più, ma lavorare più intelligentemente, concentrandosi sull'essenziale e liberandosi del superfluo.

La "legge di Parkinson", enunciata da Cyril Northcote Parkinson, afferma che "qualsiasi lavoro tende ad espandersi fino a occupare tutto il tempo a sua disposizione". In altre parole, più tempo si ha per eseguire un compito, più si tende a complicarlo e a prolungarlo. Per contrastare questa tendenza, è utile fissare scadenze strette ma realistiche e attenersi ad esse con disciplina. Lavorando con un senso positivo di urgenza, si stimola la creatività, si chiariscono le priorità e si evita di disperdersi in dettagli inutili.

La "regola dell'80/20", o "principio di Pareto", è un altro concetto chiave della gestione delle priorità. Postula che nella maggior parte dei settori, l'80% dei risultati proviene dal 20% delle cause. Applicata alla produttività, questa regola suggerisce che il 20% delle nostre attività genera l'80% del nostro valore aggiunto. La sfida è quindi identificare queste attività strategiche e dare loro la priorità rispetto ai compiti secondari che ci distraggono dall'essenziale.

Warren Buffett, uno degli investitori più ricchi e saggi del mondo, utilizza una variante di questa regola per definire le sue priorità. Consiglia di elencare i propri 25 obiettivi più importanti, poi di ordinarli per priorità. Successivamente, raccomanda di concentrarsi esclusivamente sui primi 5 e di rinunciare completamente agli altri 20. Questo approccio

radicale può sembrare difficile, ma costringe a fare scelte strategiche e ad allineare il proprio tempo con le vere priorità.

È importante notare che questi strumenti non sono formule magiche, ma pratiche che richiedono un'abitudine regolare per essere pienamente efficaci. Il coach può aiutare il cliente a identificare gli strumenti più adatti al suo contesto e alla sua personalità, e a incorporarli progressivamente nella sua routine quotidiana. Può anche incoraggiare il cliente ad avere flessibilità e autocompassione in questo processo di apprendimento, adattando i suoi strumenti in base ai suoi progressi e alle sue difficoltà.

Peter Drucker, guru del management, ricorda che "l'efficacia consiste nel fare le cose giuste, mentre l'efficienza consiste nel fare le cose nel modo giusto". Gli strumenti di gestione del tempo e delle priorità mirano esattamente a sviluppare queste due qualità complementari, aiutando il cliente a chiarire i suoi obiettivi essenziali e ad ottimizzare i suoi processi per raggiungerli.

Combinando questi strumenti con altri approcci al coaching, come la chiarificazione dei valori, lo sviluppo della leadership o il potenziamento della motivazione, il coach può aiutare il cliente a coltivare una mentalità di crescita e a diventare il pilota del suo tempo. Imparando a dire "no" alle richieste secondarie, a concentrarsi sull'essenziale e a equilibrare le diverse aree della sua vita, il cliente sviluppa un maggiore controllo della sua esistenza e una maggiore capacità di realizzare i suoi sogni più ambiziosi.

Riassumendo:

1. Gli strumenti di gestione del tempo e delle priorità consentono di pianificare, organizzare e ottimizzare il proprio tempo per raggiungere gli obiettivi e aumentare l'efficienza.
2. La matrice di Eisenhower classifica dei compiti in funzione della loro urgenza e importanza, distinguendo quattro categorie: da fare immediatamente, da pianificare, da delegare e da eliminare.
3. Stephen Covey raccomanda di dedicare almeno il 20% del proprio tempo alle attività importanti ma non urgenti, per sviluppare una visione a lungo termine e rafforzare le proprie competenze.
4. La tecnica Pomodoro consiste nel lavorare in blocchi di 25 minuti, separati da pause, per ridurre la procrastinazione e migliorare la produttività.
5. Il "time blocking" struttura l'orario di lavoro riservando fasce orarie specifiche per ogni compito o categoria di compiti, secondo le priorità e il ritmo biologico.
6. Il metodo GTD (Getting Things Done) si basa su cinque fasi chiave: catturare, chiarire,

organizzare, rivedere e impegnarsi, per gestire efficacemente compiti e progetti.

7. La legge di Parkinson sottolinea l'importanza di fissare scadenze strette ma realistiche per evitare di disperdersi e complicare inutilmente i compiti.

8. La regola dell'80/20 (principio di Pareto) suggerisce di concentrarsi sul 20% delle attività che generano l'80% del valore aggiunto.

9. Questi strumenti richiedono un'abitudine regolare e devono essere adattati al contesto e alla personalità di ciascuno, con flessibilità e autocompassione.

10. Combinando questi strumenti con altri approcci di coaching, il cliente può sviluppare una mentalità di crescita, chiarire le proprie priorità e diventare il pilota del proprio tempo per raggiungere le sue ambizioni.