ServiziVirtuali

La gestione del tempo

Oggi il tempo è una risorsa più preziosa del denaro: mentre è possibile guadagnare più soldi lavorando di più, non esiste una banca del tempo a cui chiedere un “mutuo” per ottenere giornate da 30 ore!

Soprattutto **chi lavora in proprio** come imprenditore o libero professionista, ha la costante sensazione **di non avere mai abbastanza tempo** da dedicare ai vari impegni professionali e personali.

La verità è che **spesso usiamo male il tempo a disposizione:** rincorriamo affannosamente le ore, passando freneticamente da un’attività all’altra senza fermarci a pensare.

Gestire male il nostro tempo significa arrivare a fine giornata con la sensazione di aver **trascurato alcuni aspetti importanti del nostro business o della nostra vita privata**: la famiglia, gli amici e le nostre passioni.

Gestire male il proprio tempo vuol dire anche **occuparsi in prima persona di tutte quelle attività che ci sembrano urgenti,** ma che in realtà rivestono un'importanza secondaria rispetto ai nostri obiettivi di medio-lungo periodo: in questo modo perdiamo la bussola, distratti dalle incombenze quotidiane.

Lavorare di sera o durante i weekend, essere perennemente "attaccati" al cellulare o al PC per rispondere alle telefonate o alle email di lavoro, non sono un mezzo per aumentare la produttività e raggiungere il successo professionale più rapidamente.

Dilatare il tempo speso sul lavoro ti porterà solo a sentirti **più stanco, più stressato e meno focalizzato su ciò che davvero conta,** assorbito da tante micro-attività secondarie che richiedono troppe attenzioni.

Ognuno di noi dovrebbe trovare il tempo da dedicare a sé stesso per ricaricare le batterie, stare con la propria famiglia, uscire con gli amici e praticare il proprio sport o hobby preferito. Per questo è importante gestire il tempo con disciplina e determinazione: **la creazione di una lista delle cose da fare (to-do list)** efficace è il primo passo per ottimizzare ogni ora della propria giornata.

Stilando una to-do list efficace riuscirai ad assegnare la giusta priorità ad ogni impegno, pianificando le scadenze in modo tale da raggiungere gli obiettivi che ti sei prefissato.

Un altro metodo per gestire bene il tuo tempo è riuscire a **delegare alcune mansioni** che non richiedono sempre il tuo intervento diretto.

Ecco alcuni esempi di compiti delegabili a un collaboratore fidato:

- **Attività ripetitive:** ad esempio la fatturazione, le note spese, ecc.

- **Mansioni semplici,** ma che talvolta richiedono molto tempo: ad esempio la prenotazionedi viaggi aerei, la ricerca e la prenotazione di un albergo, la gestione delle email, ecc.

- **Lavori che non ti piacciono:** ad esempio il sollecito dei pagamenti e la gestione dei contratti di fornitura.

- **Attività che ti mettono in difficoltà,** perché esulano dalle tue competenze.

Saper stilare una to-do list efficace e delegare alcuni compiti a una segretaria o a un Assistente Virtuale esperto ti consentirà di alleggerire il tuo carico di lavoro, sfruttando meglio il tuo tempo e lavorando in modo più sereno. Al tempo stesso, i tuoi clienti potranno **beneficiare di un servizio migliore,** perché sarai in grado di focalizzarti sugli aspetti cruciali del tuo business.

Alcuni strumenti utili per la gestione del tempo.

Esistono alcuni strumenti digitali che possono aiutarti a ottimizzare il tuo tempo, soprattutto se devi gestire un piccolo team di lavoro.

App Google

Le App di Google sono degli strumenti gratuiti molto comodi per la condivisione di informazioni tra colleghi.

Google Calendar serve a creare un'agenda condivisa, dove ogni persona può fissare riunioni e appuntamenti invitando gli altri colleghi via email. Ogni utente ha la possibilità di decidere chi è autorizzato a visualizzare il proprio calendario e, grazie a Google Sync, è possibile sincronizzare Google Calendar con il calendario dei principali dispositivi mobili e Microsoft Outlook.

Google Drive è utile a condividere dei documenti di testo, su cui i diversi membri del team possono apportare aggiunte e correzioni, anche simultaneamente. La funzione chat permette di confrontarsi con gli altri colleghi mentre si lavora al documento, risparmiando tempo prezioso.

Trello è uno strumento di project management formidabile, che ti aiuta nella gestione e nell'organizzazione delle attività individuali o di gruppo, inserendole in un flusso di lavoro chiaro e facilmente visualizzabile. Questo tool permette di creare progetti, scadenze e checklist molto dettagliate, caricando file dal proprio PC o da Google Drive, Dropbox, Box e OneDrive. Ogni membro può modificare i progetti dal proprio computer o da un dispositivo mobile, e il resto del team vedrà gli aggiornamenti in tempo reale.

Asana è un altro ottimo strumento per la gestione del team e l'assegnazione dei vari task, e per controllare l'andamento dei progetti. Consente di suddividere i progetti in sezioni e sottoliste, e visualizzare lo stato di avanzamento del progetto attraverso delle comode dashboard. Per tutte le attività che non rientrano in un progetto specifico, è possibile creare degli elenchi aggiuntivi, da condividere con persone specifiche.

Slack è utile per assegnare dei task al tuo gruppo di lavoro, per scrivere o telefonare ai membri del tuo team e per modificare dei documenti di lavoro condivisi.

Questi sono solo alcuni esempi di strumenti di project management che possono aiutarti a ottimizzare il tuo tempo. In Rete ne troverai moltissimi e potrai scegliere quello più adatto alle tue esigenze.

Spero che tu abbia trovato utili questi suggerimenti. Se hai domande o dubbi, o se hai bisogno di qualche consiglio, scrivimi a info@servizivirtuali.

Sarò felice di risponderti nel più breve tempo possibile.

Buon lavoro!
Francesca Bertoldi - ServiziVirtuali