

**SUPERARE  
GLI IMPREVISTI**

## L'autore

**Luca Brambilla** è Direttore dell'Accademia di Comunicazione Strategica, società specializzata in Master One to One per Executive e consulenza su Comunicazione Strategica e Negoziazione.

Presso POLIMI – Graduate School of Management è Direttore dell'OPP – Online Professional Program in Comunicazione Strategica e Negoziazione: il Metodo O.D.I.<sup>®</sup>.

Insegna inoltre come adjunct professor di Comunicazione Strategica e Negoziazione nelle università e business school più importanti d'Italia.

© 2023 Accademia di Comunicazione Strategica  
Foro Buonaparte 59 – 20121 Milano  
[accademia.comunicazionestrategica.it](http://accademia.comunicazionestrategica.it)

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta, memorizzata in un sistema che ne permetta l'elaborazione, né trasmessa, in qualsivoglia forma e con qualsivoglia mezzo elettronico o meccanico, né può essere fotocopiata, registrata o riprodotta altrimenti senza previo consenso scritto dell'editore, tranne nel caso di brevi citazioni contenute in articoli di critica o recensioni.

Progetto grafico e copertina: Enrico Guida

Finito di stampare nel mese di ottobre 2023

presso New Press edizioni Srl, Lomazzo (CO) – Italia

L U C A B R A M B I L L A

# **SUPERARE GLI IMPREVISTI**

L'USO STRATEGICO DEL TEMPO





# Indice

Prefazione .....	9
Introduzione .....	15
0 Il valore del tempo .....	19
1 Da efficace a strategico: un nuovo approccio al Time Management .....	23
1.1 L'uso strategico del tempo .....	23
1.2 L'incognita degli imprevisti .....	26
1.3 Le tre "C" del Time Management .....	29
1.4 Il time management è leadership in azione .....	30
1.5 I benefici della gestione del tempo .....	34
1.6 La gestione del tempo in campo negoziale .....	38
2 Analisi della gestione del tempo attuale .....	59
3 Pianificare il futuro .....	67
3.1 I valori .....	69
3.2 La <i>vision</i> e la <i>mission</i> .....	70
3.3 Gli obiettivi .....	71
4 La gestione delle priorità .....	87
4.1 La matrice di Eisenhower .....	88
4.2 Il Metodo ABCDE .....	92
4.3 Come individuare le priorità .....	94
4.4 Errori comuni di classificazione delle priorità .....	96

5	Strumenti di Time Management.....	99
5.1	L'Agenda a Semaforo®.....	99
5.2	Il grafico PERT.....	115
5.3	<i>To-do list</i> .....	118
5.4	Il piano d'azione giornaliero.....	120
5.5	Come gestire l'agenda di un Executive.....	121
5.6	La Scheda Risorsa.....	137
5.7	Il feedback del lunedì.....	143
6	Il processo di delega.....	147
6.1	Chi non delega non cresce.....	147
6.2	I principali ostacoli alla delega.....	148
6.3	Metodo 70-30-30®.....	152
6.4	Come coordinare un team internazionale.....	158
7	Le riunioni.....	173
7.1	Come convocare riunioni strategiche.....	173
7.2	I tipi di riunione.....	178
7.3	Riunioni e comunicazione non verbale.....	183
7.4	Le riunioni online.....	184
8	I succhiatempo.....	195
8.1	Telefonate.....	195
8.2	Posta elettronica.....	197
8.3	L'ordine e la pulizia nell'ambiente di lavoro.....	208
8.4	Il multitasking.....	213
9	La gestione delle pause.....	217
9.1	Il tempo libero.....	220
9.2	Il sonno.....	222
10	I bias cognitivi più comuni nella gestione del tempo.....	225
10.1	Fallacia della programmazione.....	226
10.2	Sconto iperbolico.....	229
10.3	Mancanza percepita di controllo.....	233

10.4	Effetto Zeigarnik.....	236
10.5	Effetto telescopio.....	238
10.6	Effetto <i>recency</i> .....	239
10.7	Bias dell'impatto emotivo.....	240
10.8	Effetto del costo irrecuperabile.....	241
10.9	Bias dell'unità.....	243
10.10	Bias del risparmio di tempo.....	244
11	Digital Time Management.....	247
11.1	Pianificare gli appuntamenti: Doodle.....	248
11.2	Definire l'agenda: Google Calendar.....	250
11.3	Archiviare documenti nel <i>cloud</i> : Dropbox e Google Drive.....	253
11.4	Preparare una presentazione: Miro Board.....	256
11.5	Organizzare videoconferenze: Google Meet e Zoom.....	258
11.6	Organizzare progetti: Trello.....	262
11.7	Creare una newsletter: MailChimp.....	264
11.8	Prendere appunti: Evernote.....	267
11.9	Risparmiare tempo con lo smart working.....	268
	Postfazione.....	279
	Quiz sul time management.....	283
	Bibliografia.....	286