

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

SUPERARE GLI IMPREVISTI

L'USO STRATEGICO DEL TEMPO



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.[®].

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

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

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