

ELIMINARE LE ATTIVITA' PRIVE DI VALORE AGGIUNTO

Di solito, facciamo molte cose di cui non ci sarebbe alcun bisogno. Può trattarsi di cose che ci piace fare o che abbiamo sempre dato per scontato di dover fare. Il risultato è che questo ci impedisce di farne altre che sarebbero più utili per noi. Le persone produttive sono brave nel riuscire a ridurre al minimo, all'interno del proprio lavoro, tutto quello che non aggiunge valore. Per tutte le domande a cui risponderete con un sì, cercate di ridurre o di eliminare del tutto dal vostro lavoro l'attività corrispondente.

	Segnali del fatto che un'attività non aggiunge valore	Sì	Riducete il vostro carico di lavoro così
01	C'è qualcosa di quello che fate che sembra non recare vantaggio a nessuno?		Smettete di farlo e presto scoprirete se era necessario o meno
02	Rispondete spesso a e-mail, sms, instant message e così via?		Smettete di rispondere dopo il secondo messaggio. Ignorate e cestinate tutto ciò che è inutile. Rispondete tra un compito importante e l'altro.
03	Avete spesso a che fare con visitatori indesiderati?		Spiegate loro che siete occupati. Chiedete di stabilire insieme quando vedervi. Quando non potete evitare di essere interrotti, spiegate educatamente che avete poco tempo e che quindi la conversazione sarà breve.
04	Nel vostro lavoro subite molte altre interruzioni?		Se venite interrotti di continuo, la quantità complessiva di lavoro che riuscirete a fare diminuirà. Stabilite delle regole su quando potete essere interrotti, eventualmente chiudete la porta del vostro ufficio
05	Impiegate una parte considerevole del vostro tempo a riordinare il lavoro o a sistemare le carte?		Organizzare il lavoro aiuta ad essere più efficienti, ma non dovrebbe portar via molto tempo. Se state esagerando, smettetela.
06	Impiegate una parte spropositata del vostro tempo a pianificare invece che a svolgere il vostro lavoro?		Pianificate meno. La pianificazione è essenziale e vi rende efficaci ed efficienti. Ricordatevi, però, che sarete valutati per quello che avrete fatto e non per quello che avrete pianificato.
07	Impiegate troppo tempo in lavori di scarsa priorità quando, invece, ci sarebbero attività più importanti che dovrete svolgere per prime?		Pianificate il lavoro e cominciate con il compito che ha la massima priorità
08	Vi disturba delegare perché pensate di saper fare meglio il vostro lavoro?		Fidatevi delle persone e delegate. Se non delegherete, non impareranno mai.
09	Impiegate una parte importante del vostro tempo a risolvere i problemi altrui o a fare il lavoro degli altri?		Cercate di sostenere i colleghi ma non a spese del vostro lavoro
10	Vi trovate spesso a dover rifare un lavoro che è stato svolto male o con un livello insufficiente di qualità?		Rifare un lavoro è una perdita di tempo. Evitate di farlo, stabilendo in partenza i requisiti che deve avere, livello di qualità incluso.