



PIANIFICARE IL LAVORO: UNA CHECKLIST DI AZIONI EFFICACI

01	Scegliete il periodo entro cui far rientrare la vostra lista di azioni: avete a disposizione una giornata o una settimana? Non pianificate per periodi troppo brevi. In genere pianificare entro la giornata si rivela poco utile. Ricordate, però, che queste liste sono strumenti semplici di pianificazione e che, in quanto tali, si rivelano poco utili sui lunghi periodi (per esempio sul mese). Trovate una giusta via di mezzo.
02	Scrivete i compiti che dovete portare a termine nel lasso di tempo che avete scelto
03	Scegliete il giusto livello di dettaglio. La lista d'azione serve ad aiutarvi a pianificare la vostra giornata. Non deve contenere istruzioni dettagliate e relative a ogni singola mansione, ma non deve essere nemmeno così vaga da non consentire di stabilire una corretta successione dei compiti
04	Raggruppate i compiti che conviene svolgere insieme.
05	Scrivete i vari compiti dando loro una priorità per lo svolgimento.
06	Aggiungete altro tempo per: 1) il lavoro quotidiano che deve comunque essere svolto 2) impegni o interruzioni improvvise 3) chiedere aiuto a qualcuno per cose che non sapete come fare
07	Eliminate direttamente tutto quello che non sarete mai in grado di portare a termine, ad esempio cancellando compiti non necessari o facoltativi. Se questo vi può essere d'aiuto, stendete una lista parallela di attività che potrete fare in futuro quando ne avrete la possibilità. Tenetela però separata dalla vostra lista di azioni principale; quando è possibile (e opportuno) delegate una parte del lavoro ad altre persone.
08	Avvertite il vostro diretto superiore se ci sono mansioni fondamentali che non avete il tempo di portare a termine
09	Controllate la lista di attività che avete trascritto: rappresenta quello che dovrebbe essere il vostro lavoro? Se continuate a lavorare in questo modo riuscirete a raggiungere i vostri obiettivi?
10	Controllate la vostra agenda: avete abbastanza tempo per fare tutto? Riservate del tempo al completamento di tutte le attività che rientrano nella lista. Questo si rivelerà utile nel caso in cui non riusciate a concludere qualcosa a causa di interruzioni varie o di altre urgenze che emergeranno strada facendo. Fissate nella vostra agenda un termine entro cui chiudere i lavori importanti.