



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

IL TEMPO NEL PROJECT MANAGEMENT

TIME MANAGEMENT MODULO FORMATIVO



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



Tavola dei contenuti

01

Introduzione

02

**Il modulo nell'ambiente
professionale**

03

**Impatti riconosciuti attraverso
gli stereotipi di genere**

04

Buone pratiche e suggerimenti

05

Conclusioni

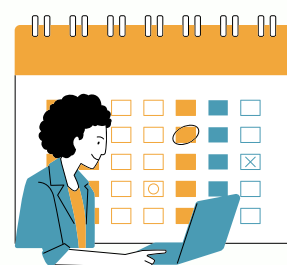
1. Introduzione



L'approccio al **Project Management** vi fornirà competenze essenziali sulla gestione del tempo, non solo vostro ma anche del vostro team. Probabilmente conoscerete il **diagramma di GANTT**, ma è solo uno strumento di rappresentazione: ciò che vi serve di più è il metodo di pianificazione. Il Project Management vi insegnerà a definire **Work Packages, Attività e Milestones**.

Che cos'è un Work Package? Un Work Package (**WP**) è la più piccola unità di lavoro in cui può essere suddiviso un progetto.

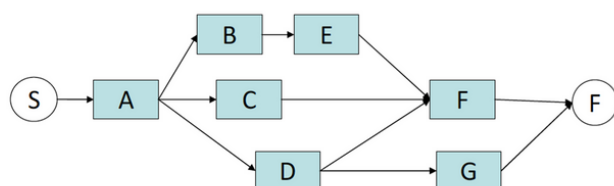
Ogni WP è composto da diverse **Attività**.



Una **MILESTONE** è un evento decisivo (**snodo cruciale**) nel progetto. Rappresenta un **punto di controllo intermedio** o una **realizzazione significativa del progetto** (ad esempio: firma del contratto, consegna del prototipo, fine di una fase). Le milestone possono essere imposte dal contratto (ad esempio, data di inizio e fine del progetto) o autoimposte dal project manager.

Imparerete anche a pianificare i progetti utilizzando metodi di programmazione intelligenti, come il **Rolling Wave Planning**.

Si tratta di un processo di pianificazione a ondate, man mano che il progetto procede e i dettagli successivi diventano più chiari. I work packages diventano più dettagliati man mano che la loro implementazione si avvicina nel tempo, e questo permette di non sprecare tempo e risorse nella pianificazione di rischi e milestone non ancora chiaramente visibili e tangibili.



Poi, imparerete a mettere in sequenza i compiti, costruendo una **rete logica** che descriverà visivamente l'intero progetto.

2. Il modulo nell'ambiente professionale



Il **Project Management** è "il processo di guida del lavoro di un team per raggiungere tutti gli obiettivi del progetto entro i vincoli stabiliti" (Phillips, 2004). È un insieme di metodi che aiutano i team a **fare un piano e a rispettarlo** tenendo conto di tutte le varianti, come il budget, le risorse e, soprattutto, il **tempo**.

Non è necessario avere il titolo di Project Manager per utilizzare questo metodo: si può usare come approccio, un ottimo strumento manageriale per controllare non solo i **tempi** del proprio lavoro ma anche quelli del proprio team.

Il **tempo** è una risorsa a tutti gli effetti e sapere quanto ne serve per raggiungere un risultato è fondamentale per tutti gli altri aspetti della pianificazione e della gestione del progetto.

In questo modulo imparerete a **gestire efficacemente il tempo disponibile** mentre lavorate al vostro progetto. Imparerete a suddividere un progetto in compiti più piccoli, a creare una rete logica, a definire un percorso critico e a capire perché è fondamentale per raggiungere i vostri obiettivi o quelli della vostra azienda nel modo più efficiente e tempestivo.

Ogni fase della **gestione del tempo** relativa alla pianificazione dei progetti sarà accompagnata da schede di esercizi che potrete utilizzare per applicare quanto descritto nel modulo alla vostra vita lavorativa.



3. Impatti riconosciuti attraverso gli stereotipi di genere



Indipendentemente dalle qualifiche e dalle mansioni abitualmente svolte, il **project management** è uno strumento essenziale per tutte le donne che lavorano e che hanno l'ambizione di raggiungere posizioni manageriali nella loro carriera.

Il **project management** prevede una serie di pratiche e, soprattutto, un metodo collaudato per visualizzare le fasi necessarie di un progetto, prevedere i rischi e gli ostacoli, risolverli in modo efficiente e, in generale, per assicurarsi che un progetto - di qualsiasi natura - raggiunga i suoi obiettivi **entro i tempi** e il budget previsti. È quindi un'abilità cruciale da possedere per qualsiasi lavoratore, in quanto migliora le **capacità di leadership e di organizzazione**.

Nonostante siano abituate a **gestire il loro tempo** e i loro molteplici compiti in modo efficiente a causa della necessità di conciliare vita privata e vita lavorativa, rimane lo **stereotipo** secondo cui le donne non possono essere dei buoni leader perché sono disorganizzate o non lavorano bene sotto pressione.

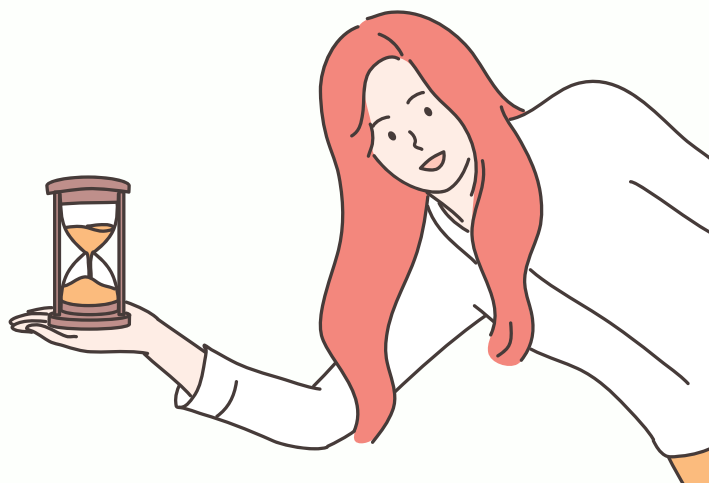
Le strategie efficaci di **gestione dei progetti e del tempo** per le aziende possono diventare una parte preziosa delle competenze delle donne che lavorano, poiché questi metodi e strategie possono essere applicati a qualsiasi progetto, a qualsiasi struttura, a qualsiasi obiettivo. Imparare ad applicare in modo creativo la **gestione dei progetti e del tempo** ai propri compiti aiuterà le donne in posizione di responsabilità ad affrontare brillantemente qualsiasi sfida e a ottenere il riconoscimento che meritano.



4. Buone pratiche e suggerimenti



- Dividete i **macro-compiti** in tanti **sotto-compiti** da affrontare separatamente in tempi e/o modi diversi.
- Raccogliere tutte le idee e la pianificazione in un'**agenda** il più possibile organizzata e allo stesso tempo flessibile.
- Quando iniziate un compito, per quanto possibile portatelo a termine. **Si perde molto tempo a riprendere un compito.**
- Riservate **momenti o riunioni specifiche** per discutere di questioni di routine con i vostri colleghi. In questo modo eviterete di interrompervi continuamente e risparmierete tempo.
- Fare le cose abbastanza bene. **Non perdetevi tempo nella ricerca della perfezione.** Lasciatelo per altre cose importanti.
- Prima pensate e poi agite. Ricordate, come slogan, che **un minuto dedicato alla pianificazione fa risparmiare 100 minuti di azione.** Non c'è nulla di così urgente da non poter avviare un processo decisionale. Tutte le persone veramente efficienti hanno in comune la capacità di ridurre il divario tra pensiero e azione, ma soprattutto di pre-vedere e pre-ordinare.
- **NON SACRIFICARE L'IMPORTANZA ALL'URGENZA:** ovvero, dare la priorità a ciò che conta nel quadro generale, che potrebbe non essere ciò che è più vicino nel tempo. Sbarazzatevi rapidamente e senza perfezionismo delle cose urgenti ma non importanti. Organizzate il vostro tempo per fare soprattutto le cose importanti. Molte cose sono falsamente urgenti.
- **SIATE SELETTIVE.**
- IMPARATE A DIRE DI **NO**



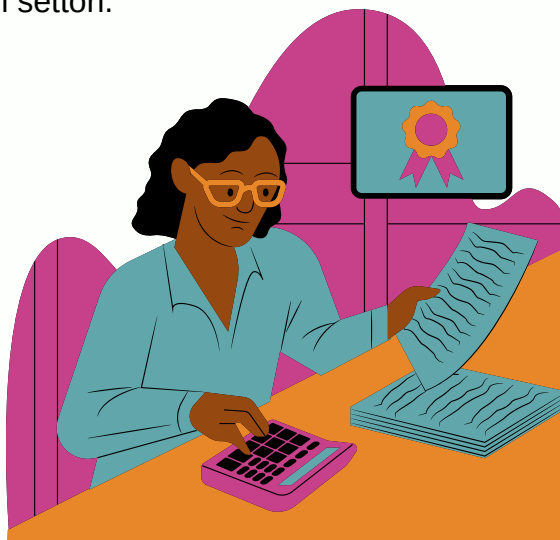
5. Conclusioni

Una **gestione efficace del tempo**, per le donne professioniste, va oltre la pianificazione e la programmazione dei progetti. È uno strumento strategico che consente loro di **bilanciare le responsabilità professionali e personali**, di mantenere il proprio benessere e di pilotare una crescita sostenibile nelle loro aziende o nei loro team.

Utilizzando tecniche di **gestione del tempo come i metodi AON e CPM**, le donne sul posto di lavoro possono raggiungere una maggiore efficienza, ridurre lo stress e migliorare la loro capacità di cogliere le opportunità nel loro percorso imprenditoriale o manageriale.

Gli strumenti proposti in questo Modulo sono fondamentali per sviluppare una maggiore capacità di organizzare un progetto e di portarlo a termine con successo, curando i modi migliori per allocare la risorsa più importante di tutte, **il tempo**. Questo renderà le donne migliori leader, migliori guide e migliori giocatori di squadra.

La **gestione del tempo** non è solo un mezzo per raggiungere il successo; è un ingrediente vitale per le donne per prosperare come imprenditrici e manager, bilanciando le loro aspirazioni personali e professionali, e per avere un impatto duraturo nei loro rispettivi settori.



References



LIBRI

1. Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Wiley.
2. PMI (2017). A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition. Project Management Institute, Inc.
3. Wysocki, R. K. (2011). Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme. Wiley.
4. Meredith, J. R., & Mantel, S. J. (2017). Project Management: a managerial approach. Wiley.
5. Larson, E. W., & Gray, C. F. (2017). Project Management: The Managerial Process. McGraw-Hill.
6. Turner, J. R. (2014). The Handbook of Project-Based Management. McGraw-Hill.
7. Pinto, J. K. (2019). Project Management: Achieving Competitive Advantage. Pearson.

ARTICOLI SCIENTIFICI

1. Bates, R. L. (2015). "Scheduling with Agile: a focus on Time-Boxing". Journal of Software: Evolution and Process.
2. Larson, E., & Chang, Y. (2016). "A Study in Project Failure". Project Management Journal.
3. Elonen, S., & Artto, K. A. (2003). "Problems in managing internal development projects in multi-project environments". International Journal of Project Management.

SITI WEB

1. <https://business.adobe.com/blog/basics/time-management>
2. <https://www.wrike.com/project-management-guide/faq/what-is-time-management-in-project-management/>

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione [comunicazione] e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Autori

© Maggio 2023 – EBB GmnH, Step-by-Step, VAEV R&D, INDEPCIE, Skill-Up Srl., SVERONIS & SIA O.E.

Questa pubblicazione è stata realizzata con il sostegno finanziario della Commissione europea nell'ambito del programma Erasmus+. “2022-1-DE02-KA220-VET-000085146”

Caratterizzazione, condividere con lo stesso termine



tu sei libero di:

Condividere — riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato per qualsiasi fine, anche commerciale.

Modificare — remixare, trasformare il materiale e basarti su di esso per le tue opere per qualsiasi fine, anche commerciale.

Il licenziante non può revocare questi diritti fintanto che tu rispetti i termini della licenza.

Alle seguenti condizioni:

Attribuzione — Devi riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche. Puoi fare ciò in qualsiasi maniera ragionevole possibile, ma non con modalità tali da suggerire che il licenziante avalli te o il tuo utilizzo del materiale.

Stessa Licenza — Se remixi, trasformi il materiale o ti basi su di esso, devi distribuire i tuoi contributi con la stessa licenza del materiale originario.

Divieto di restrizioni aggiuntive — Non puoi applicare termini legali o misure tecnologiche che impongano ad altri soggetti dei vincoli giuridici su quanto la licenza consente loro di fare.