



Breaking
the Ceiling



Co-funded by
the European Union

UNA RISORSA CHIAMATA TEMPO

E COME AMMINISTRARLA

TIME MANAGEMENT

MODULO FORMATIVO



euro
pass



SKILL
CONSULTING up
TRAINING

Sfs
Adult
Education
Iceland



INDEPCIE

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 consigli

05

Conclusioni

1. Introduzione



La gestione del tempo è il processo di pianificazione, organizzazione e controllo delle proprie attività e dei propri compiti in un determinato arco di tempo. Comporta la definizione delle priorità, l'allocazione efficace delle risorse e l'uso efficiente del tempo disponibile per raggiungere obiettivi specifici. L'obiettivo della gestione del tempo è stato a lungo quello di "fare di più".

La gestione del tempo, invece, può essere finalizzata all'ottimizzazione non solo delle attività lavorative, ma anche di quelle personali e domestiche, alla ricerca di una maggiore qualità della vita, per sé e per la propria famiglia.

Consiste in **QUATTRO AZIONI**:

1. Eliminare le perdite di tempo.
2. Dare ordine alla vita e alle attività lavorative stabilendo valori, priorità e orari.
3. Adottare comportamenti più efficienti che migliorino l'uso del tempo.
4. Adottare tecnologie e strumenti che aiutino l'autodisciplina e migliorino il rapporto tra risultati e tempo impiegato.

I **PUNTI CHIAVE** sono:

- Conoscere noi stessi
- Definire obiettivi e priorità
- Scegliere uno stile e un metodo
- Essere disciplinati
- Attrezzarsi
- Provare
- Riprovare

Un metodo adeguato è quello di definire la propria casella **MUST / WANT** (vedi immagine)



2. Il modulo nell'ambiente professionale



Il tempo è "il **grande equalizzatore**": tutti ne abbiamo la stessa quantità.

Tendiamo a considerare questa risorsa come inesauribile o, al contrario, pensiamo di non averne mai abbastanza. Tuttavia, questo è un falso problema. **Il problema non è la quantità di tempo che ci viene concessa, ma il modo in cui la utilizziamo.** Se questo è vero in media per tutti coloro che si muovono nel mondo professionale, lo diventa doppiamente quando si tratta di **donne che esercitano la leadership e l'imprenditoria.**

È qui che entra in gioco la **gestione del tempo**. In questo modulo forniremo al lettore una breve e generale comprensione di cosa sia la **gestione del tempo** e del perché sia fondamentale per la lotta contro il **soffitto di cristallo**; passeremo poi a un elenco di buone pratiche e consigli, che saranno successivamente implementati e arricchiti da alcuni esercizi adattati alle esigenze delle **donne nella leadership e nell'imprenditoria.**

Alla base della **gestione del tempo** non ci sono concetti scientifici irraggiungibili o difficili, ma tecniche semplici e molta perseveranza nell'applicarle.



3. Impatti riconosciuti attraverso gli stereotipi di genere



Quando si evoca la figura di una donna lavoratrice, soprattutto di alto profilo, è ancora forte la tentazione di modellarla sulla Kate Reddy di "Ma come fa a far tutto?": una donna impegnata e di successo perennemente combattuta tra l'essere un'impiegata di alto livello o una brava mamma e moglie. Il film, interpretato da una popolarissima Sarah Jessica Parker, è stato pesantemente criticato proprio per lo **stereotipo** che perpetua di una donna competente e incapace di conciliare vita lavorativa e vita privata, scegliendo alla fine la seconda.

"**Ma come fai a far tutto?**" è anche ciò che viene detto spesso alle donne quando riescono a occuparsi della famiglia, dei parenti malati e delle visite domiciliari, pur avendo un ottimo rendimento sul posto di lavoro; le mamme vengono chiamate "**supereroine**" e "**wonderwomen**" per riuscire a incastrare in sole 24 ore tutti i compiti legati al loro ruolo privato e domestico e a quello lavorativo.

La verità è che le donne non sono né soprannaturali né speciali: sono solo state **costrette dallo storico squilibrio del carico di lavoro domestico** a gestire il loro tempo nel modo più efficiente. Lo **stereotipo** è, a questo proposito, molto vero.

Perché allora questo modulo?

Essere già abili nel bilanciare così tanto così efficiente **non significa che sia senza sforzo**.



Essere brave mogli, brave figlie, brave madri, brave manager e dipendenti può richiedere un tributo alla **salute mentale** delle donne e provocare esaurimento, senso di svuotamento e burn out. Affinare le proprie capacità di gestione del tempo può aiutare le donne ad **alleviare lo stress e l'ansia, migliorando la loro salute mentale e riducendo il carico mentale** che deriva dall'avere così tante cose sulle spalle; inoltre, può lasciare il tempo per l'**aggiornamento professionale**, che porterà le donne a ricoprire posizioni più elevate.

4. Buone pratiche e consigli



LA "GRANDE LISTA" DEL TIME MANAGEMENT

- Cercate di **pianificare** la vostra giornata con calma, selezionando le cose da fare in **modo gerarchico**.
- **Pianificate** i compiti intellettualmente impegnativi nei momenti in cui siete più energici e quando siete sicuri di non essere disturbati. Al contrario, occupatevi di faccende minori quando il vostro cervello è stanco.
- **Delegate** o smistate tutto il lavoro che può essere svolto da altri.
- Stabilite delle **scadenze** per tutti i compiti. Rispettatele.
- Stabilite una **routine quotidiana fissa**. Programmate un tempo dedicato alle attività di routine: riunioni, lettura, revisione della corrispondenza, comunicazioni, colloqui, ecc.
- **Non rimandate** le attività spiacevoli ma importanti. Rimarranno nella vostra testa, riducendo la vostra creatività e la produzione di lavoro. Tornano sempre.
- **Fate una cosa alla volta** (non fate multitasking).
- Mettete dei **filtri** ai possibili disturbi e interruzioni.
- Fatevi aiutare dalla **tecnologia**, sia per migliorare l'efficienza del processo e dell'organizzazione del lavoro, sia per la pianificazione del tempo.
- Ricordate che l'archivio non serve a conservare o a depositare, ma a trovare rapidamente qualsiasi documento. **Organizzate quindi il vostro archivio** secondo questo principio e fate in modo, per quanto possibile, che anche gli archivi collettivi siano più razionali.
- Mantenete la vostra scrivania e il vostro ufficio **ordinati e organizzati**.
- Ricordate che lo **stress** è dovuto più alla paura di non farcela, sia in termini di tempo che di interpretazione soggettiva della propria competenza, piuttosto che alla quantità oggettiva di cose da fare. La gestione del tempo aiuta ad avere la **percezione del controllo** e quindi a gestire meglio lo stress. In particolare, è necessario porsi obiettivi realistici e saper difendere i propri impegni.

5. Conclusioni

Questo modulo intende suggerire alcune tecniche **intrapersonali** per la **gestione del tempo**. È essenziale riconoscere che la **gestione del tempo** non è una soluzione unica. Le circostanze, le priorità e gli obiettivi aziendali di ogni donna imprenditrice sono unici. **Flessibilità**, **adattabilità** e **mentalità di crescita** sono essenziali per adattare le strategie di **gestione del tempo** alle esigenze individuali.

Gli strumenti pratici e gli esercizi possono sembrare semplici, ma con il loro approccio pragmatico possono essere molto efficaci. Spesso non ci rendiamo conto di quanto tempo abbiamo a disposizione finché non lo contiamo o, al contrario, ne sopravvalutiamo la durata finché non ci rendiamo conto della sua natura limitata.

Sviluppando una "**coscienza del tempo**", le donne sul posto di lavoro possono beneficiare di una nuova **concezione del tempo** e fare un passo avanti verso l'abbattimento del **soffitto di cristallo**.



References



LIBRI

1. Covey, S. R. (1989). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. Simon & Schuster.
2. Allen, D. (2001). Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity. Penguin Books.
3. Morgenstern, J. (2004). Time Management from the Inside Out. Henry Holt and Co.

SITI WEB

1. "Time Management" - https://www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm
2. "Lifehacker's Time Management Tips" - <https://www.lifehacker.com/tag/time-management/>
3. "Time Management Lessons" - <https://www.fastcompany.com/section/time-management>

VIDEO

1. "Inside the mind of a master procrastinator - Tim Urban" - https://www.ted.com/talks/tim_urban_inside_the_mind_of_a_master_procrastinator
2. "How to gain control of your free time - Laura Vanderkam" - https://www.ted.com/talks/laura_vanderkam_how_to_gain_control_of_your_free_time
3. "The Time You Have (In JellyBeans) - Ze Frank" - https://www.youtube.com/watch?v=BOksW_NabEk

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.