



Erasmus+



## **Enhance the potential of Smart Working SmartWo**

ERASMUS+ Cooperation Partnership ADULT Education

Small Scale Partnership

2021-1-IT02-KA210-ADU-000034986

**LOITE**

**smart  
NEST**

**euki.cz**

**This project has been financed by the Program Erasmus+ KA2 2021  
Small Scale Partnership KA210-ADU - 2021-1-IT02-KA210-ADU-000034986**

## Module 3

### TIME MANAGEMENT



In questo video vedremo alcune delle cose da considerare per massimizzare ogni momento passato a lavorare, piuttosto che procrastinare per poi farsi prendere dall'ansia.

Ecco alcuni consigli per aiutarti a sfruttare al meglio il tuo tempo!

# Manage Time

## GESTISCI IL TEMPO

### ***Il tempo ha una data di scadenza***

Il tempo è finito, non si può riavere indietro. Non farti distrarre da cose piccole e insignificanti quando dovresti fare qualcosa di produttivo.

### ***Fai delle pause***

Premiati o fai piccole pause regolarmente per rifocalizzarti e rinfrescare la mente e il corpo.

### ***Valuta la tua giornata***

Alla fine della giornata prenditi un po' di tempo per considerare cosa hai realizzato, cosa avresti dovuto fare e cosa devi ancora fare.

### ***Supera la procrastinazione***

La procrastinazione è un ladro di tempo. Tutti lo sanno, ma quanti effettivamente fanno qualcosa per evitarla? Non c'è bisogno di lavorare più ore quando si può fare più lavoro in meno ore!

# STAY FOCUSED

## RIMANI CONCENTRATO

### ***Scrivi tutto quello che devi fare***

Questo potrebbe essere fatto tramite una 'To-Do List', o con un'applicazione di produttività che puoi scaricare liberamente da qualsiasi store on-line. Scrivere invece su carta ti permetterà di concentrarti meglio.

### ***Concentrati sui compiti professionali***

Uno dei più grandi indicatori del successo futuro si misura con la tua capacità di concentrarti sui compiti fino a quando non sono completati.

Viviamo in un mondo pieno di distrazioni - soprattutto chi lavora da casa - che competono per la tua attenzione. Dovresti diventare il padrone del tuo cervello piuttosto che il suo schiavo.

Evita di farti tentare dai compiti personali, lasciali per il dopo lavoro o per il fine settimana

### ***Evita di fare multitasking***

Molti di noi credono che possiamo realizzare molto di più se facciamo multitasking. Questo non è vero, il cervello impiega più tempo a passare da un compito all'altro che a concentrare tutti i suoi sforzi e le sue energie per completare un compito alla volta.

### ***Metti delle priorità***

Impara a dare priorità ai compiti importanti, questo può aiutarti a rimanere organizzato e produttivo. L'unico modo per gestire le priorità è pensare in modo critico e assicurarsi di non essere sovraccarichi di lavoro.

# Set SMART Goals

## Fissa obiettivi SMART

***Per avere successo, è necessario sapere cosa si vuole ottenere. Stabilire degli obiettivi ti aiuta a prendere decisioni in accordo con esso. Fissa sempre degli obiettivi impegnativi ma raggiungibili, sia a lungo che a breve termine, seguendo la regola SMART:***

### ***S: Specifici (SPECIFIC)***

Elenca il tuo obiettivo, devi essere estremamente specifico.

### ***M: Misurabile (MEASURABLE)***

L'obiettivo deve essere impegnativo ma realistico e misurabile

### ***A: Raggiungibile (ACHIEVABLE)***

Stabilisci il piano d'azione per raggiungere l'obiettivo e ricordati di non esagerare. Cerca di capire la differenza tra fissare obiettivi impegnativi e obiettivi irrealistici.

### ***R: Rilevante (RELEVANT)***

Fissate obiettivi rilevanti che vi rendano felici e vi diano soddisfazione.

### ***T: Obiettivi a tempo (TIME-BASED)***

Stabilisci un limite temporale per raggiungere il tuo obiettivo. Avere una scadenza o una data finale ti aiuta a seguire i progressi e a fare i necessari aggiustamenti lungo la strada.

***Ora: Passare all'azione.***

# Learn to Delegate

## Impara a delegare

Quando sei immerso fino al collo nel carico di lavoro con una lista di cose da fare che trabocca, scarichi parte del tuo fardello sui membri del tuo team o ti ci aggrappi ostinatamente?

Il tempo e l'energia che spendi per istruire un'altra persona su come fare il lavoro potrebbe sembrare molto quando stai lavorando con scadenze strette. Tuttavia, i benefici a lungo termine superano l'investimento iniziale fatto una tantum.

I passaggi per delegare il lavoro sono:

- Identifica la persona
- Delega il compito
- Monitora i progressi
- Fai la valutazione

### **Alcuni benefici della delega**

- Riduci il carico di lavoro e i livelli di stress.
- Sviluppate le competenze manageriali dei vostri subordinati, possano prendersi responsabilità più grandi per far crescere la loro carriera.
- Migliorerai la produttività generale della vostra organizzazione.