

Lista di controllo: «come faccio a cambiare i miei comportamenti?»

Trovate di seguito una tabella con consigli concreti, perché solo chi inizia subito a modificare il suo comportamento può veramente migliorare la situazione.

In che cosa sbaglio?	Come posso migliorare (consigli)?
Spesso sono indeciso e non prendo decisioni tempestivamente.	Potete servirvi di ausili decisionali per arrivare tempestivamente a una decisione, quali ad esempio un elenco dei pro e dei contro o la matrice di Eisenhower. Accettate le decisioni che a posteriori si rivelano sbagliate.
Salto da un incarico all'altro.	Se volete interrompere un compito benché non abbiate ancora finito e non ci sia niente di più importante da fare, ponetevi questa domanda: qual è il mio prossimo piccolo passo? E occupatevi. Chiedetevi nuovamente: qual è il mio prossimo piccolissimo passo? E occupatevi.
Spesso non riesco a concentrarmi sulle cose importanti e urgenti che devo portare a termine puntualmente.	Assicuratevi un'ora tranquilla al giorno in cui non ci siete né per chiamate di esterni né di interni e non avete appuntamenti. Impiegatela per concentrarvi sui compiti che richiedono maggiore attenzione, o per attuare passi concreti di ottimizzazione o innovazione del vostro settore di competenza. Scegliete possibilmente sempre la stessa ora, così che diventi presto un'abitudine nel vostro ambiente lavorativo così come per voi stessi.
Continuo a rimandare i compiti più spiacevoli.	Se possibile effettuateli sempre per primi (appena iniziate a lavorare) o fissate una scadenza fissa da rispettare obbligatoriamente.
Lavoro molto, con grande precisione e ricontrollo sempre tutto.	Date attuazione ai lavori pianificati anche se ci sarebbero ancora miglioramenti da apportare ai dettagli del piano. Non è sempre necessario curare tutto alla perfezione.
Faccio quasi sempre tutto da me, per paura o per impazienza.	Delegate e imparate ad accettare che non tutto possa essere eseguito con la vostra piena soddisfazione.
Perdo molto tempo a rispondere a domande (collaboratori, clienti, ecc.)	Pianificate tempo a sufficienza per la delega. Accertatevi sempre di essere stati compresi correttamente.
Delego gli incarichi con troppa poca coerenza.	Se per voi è difficile delegare, cercate di capire il perché. Pensate che voi lavorereste meglio e in tempi più rapidi o non sapete come poter mantenere il controllo nonostante la delega delle mansioni?
Non riesco a rispettare le mie scadenze.	Fate una stima più realistica del tempo necessario e prevedete un maggiore tempo di riserva. Cercate sempre di arrivare dieci minuti prima di un appuntamento o di una riunione. Nelle riunioni si deve esigere coerenza nel rispetto dei tempi.
Alla sera non ho ancora terminato le mie pendenze giornaliere.	Pianificate la giornata con coerenza secondo la regola del 60 / 40: pianificare al massimo il 60% della giornata lasciando libero il 40% per imprevisti.
Perdo troppo tempo in riunioni frequenti e infinite che risolvono ben poco.	Pensate a quali sono le riunioni in cui la vostra presenza è indispensabile. Nelle riunioni a cui partecipate, garantite un'adeguata preparazione e una direzione energica.
Porto con me preoccupazioni e problemi anche nel tempo libero. Mi creano ansia soprattutto i conflitti con i collaboratori.	Non si possono evitare i conflitti; la loro gestione è pertanto essenziale. Il segreto per una gestione efficace dei conflitti sta nel non sottrarsi e nell'affrontarli, al contrario, di petto.
La mia postazione di lavoro è disordinata.	Organizzate la vostra postazione di lavoro in modo tale che vi sia solo quanto necessario per sbrigare i compiti in corso.
Non sfrutto i tempi di attesa inevitabili.	Tenete una lista perpetua di compiti che non sono realmente importanti ma che sarebbe bello svolgere di tanto in tanto oppure archiviate la lista in una particolare cartella, cartella sospesa o raccoglitore. Sbrigate questi compiti ogni qual volta avete un po' di respiro.
Permetto che mi disturbino in qualsiasi momento.	Proponete ad esempio un appuntamento successivo. All'inizio di ogni interruzione dite in modo chiaro e preciso che avete solo poco tempo a disposizione e badate a non superarlo.

pi - Gestione della piccola impresa

Publicato da PostFinance in collaborazione con KMU-HSG.