

5 CONSIGLI PER GESTIRE AL MEGLIO IL TEMPO A LAVORO

24 Giugno 2019



Il tempo, a lavoro, sembra non bastare mai e, a fine giornata, non siamo riusciti a concludere tutti gli obiettivi prefissati. Soprattutto quando si devono gestire scadenze, si rischia di perdere il controllo della situazione e si cerca di portare a termine tutto all'ultimo minuto, con un dispendio di energie enorme.

Un'efficiente gestione del tempo è fondamentale per organizzare l'attività lavorativa, essere produttivi e, soprattutto, riuscire a "sopravvivere" a periodi intensi, senza rischiare di sbagliare.

Quali sono le modalità giuste per organizzare il proprio tempo a lavoro?

Ecco alcuni semplici consigli di "time management":

1- Definire le priorità: deve essere la prima attività da svolgere quando si arriva in ufficio, in particolar modo il lunedì, quando inizia la settimana lavorativa. È fondamentale stilare una lista di tutte le attività che ci hanno affidato, assegnando a ciascun compito un grado di "urgenza". Questo programma deve essere fatto in maniera prospettica, deve risultare funzionale alla giornata in corso ma anche in ottica settimanale/mensile, perché alcune attività, per essere portate a termine, devono essere svolte a più riprese.

2 - Stilare un calendario temporale: è utile, dopo aver stilato una to-do list, definire le scadenze e il tempo necessario per chiuderle. Questo è importante per organizzare la giornata, cercando di "smaltire" subito le attività veloci, che possono essere gestite in poco tempo. In questo modo, ci si potrà dedicare a quelle di maggior peso con la mente più libera e concentrata. All'inizio sembrerà complicato quantificare il tempo necessario per svolgere ogni attività ma una volta a regime, questa modalità di gestione entrerà a far parte della routine.

3 - Cercare il supporto dei colleghi: lavorare in team significa poter contare su colleghi che siano pronti ad aiutarti in caso di bisogno. Contare sul loro appoggio è importante, come noi siamo stati di supporto a loro, non c'è niente di male a chiedere un supporto se siamo noi ad avere bisogno. Il rischio di sbagliare, quando ci si dedica a molteplici attività contemporaneamente, è sempre in agguato.

4 - Fare delle pause: lavorare senza fermarsi mai non ti renderà più produttivo. Anzi, la concentrazione diminuirà e ci si stancherà molto più velocemente. Fare una pausa, prendere un caffè, fare due chiacchiere con i colleghi, insomma alzarsi dalla scrivania e staccare gli occhi dal computer sarà la chiave giusta per ripartire al meglio e ritrovare la lucidità per svolgere tutte le attività.

5 - Utilizzare la tecnologia: quando si è sotto pressione, app e tool possono aiutare a gestire in maniera produttiva il lavoro. Archiviare, ordinare, ricevere promemoria delle scadenze, delle riunioni, numerosi sono gli strumenti a disposizione per organizzarsi, che diventano una sorta di "segreteria personale".

© 2026 Abruzzo Web Enfasi srl - Quotidiano digitale registrato presso il Tribunale dell'Aquila con decreto n°501 del 2 settembre 2003

Iscrizione al ROC n. 26362 - P.IVA 01812420667

Direttore responsabile Berardo Santilli