

Luglio 2019

## Gestione del tempo: l'uso del telefono come strumento prezioso e non moderna schiavitù

### *Come utilizzare il telefono per organizzare bene il proprio tempo*

La **gestione del tempo** è da sempre un dilemma che colpisce le persone che lavorano e tra le variabili che dobbiamo tenere in considerazione troviamo il telefono.

Tutti noi oggi siamo **'sempre connessi'** e spesso ci sentiamo in obbligo di rispondere ad un messaggio oppure ad una telefonata.

Siamo sicuri che il nostro modo di gestire lo 'strumento telefono' è corretto?

Per massimizzare la nostra **produttività** è indispensabile che assegniamo al telefono il **giusto ruolo** che gli compete.

Per non esserne schiavi un modo efficace, ad esempio, è quello di utilizzare il filtro della segreteria, sia quella pre-impostata sia quella fisica.

Fermiamoci un momento e pensiamo: quanti sono i messaggi o le telefonate che effettivamente non possono attendere qualche ora prima di avere una nostra risposta?

La verità è che diventiamo schiavi di questa distrazione tanto che non riusciamo a fare a meno di chiederci: chi ci sta inviando un messaggio? Oppure: chi ci sta chiamando?

Ogni interruzione diventa una perdita di tempo ed il tempo, una volta perso, è difficile se non impossibile da recuperare.

Servono delle **regole** e proviamo ad fissarne alcune.

In **riunione** sia con i **collaboratori** che con il **capo** o con un **cliente** blocchiamo le telefonate. Nulla è così urgente che non possa aspettare un po'. Raggruppiamo le telefonate e una volta raggruppate se dobbiamo fare una serie di telefonate ritagliamoci un lasso di tempo, ad esempio mezz'ora, e dedichiamo il nostro tempo solo alle telefonate. **Apriamo finestra 'telefonate' nel nostro tempo.**

Diamo un ordine a tutte le telefonate, ordiniamole secondo una **priorità**, **programmiamo** per ciascuna la durata. Facciamo una scaletta per ogni telefonata scrivendoci ciò che si deve dire durante la conversazione; se invece si deve ascoltare facciamo in modo di prendere appunti.

La **cortesìa** e la **professionalità** non devono mancare. Non dimentichiamocela!

Quando telefoniamo se il nostro interlocutore ci fa capire che non è il momento dobbiamo concordare bene con lui i tempi di richiamata. Questo processo deve svolgersi solamente in due battute, massimo tre altrimenti rischiamo di cadere nel 'loop' dell'inseguimento telefonico a cui è difficile mettere la parola fine.

Questi sono solo alcuni input che possono risultare utili nella gestione del nostro tempo e il loro semplice utilizzo ci consentiranno di essere più **produttivi ed efficaci** nella nostra **attività**. La gestione e l'organizzazione del tempo si articola in molteplici altri aspetti che verranno trattati in diversa sede, ma è solo uno degli strumenti che possiamo adottare per migliorare la qualità della nostra vita.

E intraprendere un **percorso di coaching**? Ci avete mai pensato? Vi spiego io come funziona!

Se volete fare chiarezza, migliorare la vostra attività potete contattarmi e prendere un appuntamento. Insieme scopriremo come potrete **fare il salto di qualità** nella vita e nel lavoro.



**Marco Alemani**

**Coach Professionista | Formatore | Consulente Aziendale HR**

[www.marcoalemanicoach.com](http://www.marcoalemanicoach.com)