

Indice

Prefazione.....	XI
L'autore	XV
Ringraziamenti.....	XVII
Capitolo 1	
Il tempo non ha prezzo.....	1
La pressione del tempo.....	1
Il tempo libero.....	4
Il valore del tempo.....	6
La “Busy Trap”.....	9
Sommario.....	11
Capitolo 2	
Come utilizziamo il tempo: Personal Time Management	13
I pilastri del Time Management.....	13
Personal Time Management.....	14
La cura: rimuovere le cause.....	15
Glossario del tempo.....	15
Analisi critica del tempo impiegato.....	17
Time Log: il concetto.....	18

Time Log: la compilazione.....	21
Time Log: la fase di analisi.....	23
Formazione dei cluster di attività.....	23
Analisi dei cluster.....	23
Sommario.....	25
Capitolo 3	
Time Management: un modello di approccio.....	27
Obiettivi.....	27
Sviluppare buone abitudini.....	28
Evitare di perdere tempo.....	30
Organizzare il tempo: classificare i compiti, fare o non fare.....	35
Pianificare (la responsabilità del proprio tempo).....	38
Fissare le scadenze e rispettarle.....	39
Sommario.....	47
Capitolo 4	
La matrice di Eisenhower: urgente e importante.....	49
Sommario.....	57
Capitolo 5	
La pianificazione del tempo.....	59
Pianificare regolarmente le attività.....	59
Gestire le emergenze e gli imprevisti.....	62
Sommario.....	66
Capitolo 6	
Il tempo condiviso con gli altri.....	67
Comunicare.....	67
Delegare.....	68
Autorizzare.....	69

Gestire il capo.....	70
Essere proattivi.....	71
Gestione dei meeting e delle riunioni.....	72
Sommario.....	74
Capitolo 7	
Trucchi e suggerimenti: le buone abitudini per risparmiare tempo.....	77
La postazione di lavoro.....	77
La To Do List.....	79
Evita di procrastinare un compito importante (l'effetto Zeigarnik).....	82
Le note personali.....	83
Le chiacchiere alla macchina del caffè.....	84
Gestire le interruzioni.....	85
Tieni un Registro delle Interruzioni.....	88
Analisi del Registro delle Interruzioni.....	90
Filtra le telefonate.....	93
Non avere fretta di decidere.....	93
Impara a dire “No”.....	94
Preoccupati della formazione dei più giovani.....	97
Pianifica gli intervalli di reperibilità.....	98
Stabilire regole condivise approvate dal manager.....	101
Gestire la posta elettronica e le notifiche.....	102
Sommario.....	111
Capitolo 8	
Prodotti dell'orto.....	113
La teoria dell'anguria.....	113
La tecnica del pomodoro.....	114

La tecnica del melone	117
Sommario	120
Capitolo 9	
Gestire lo stress	121
La tua vita non è solo il lavoro: fissa un obiettivo per la tua vita e perseguilo	123
Non stare troppo in ufficio: otto ore di lavoro dovrebbero essere sufficienti	124
Stacca la spina: limita l'accesso alla posta elettronica ..	125
Premiati con una pausa	127
Fai attività fisica	128
Condividi le tue idee con gli altri e ascolta le loro	129
Ritagliati dei momenti di silenzio	129
Respira	130
Segui un'alimentazione corretta e una vita regolare	131
Evita le code	131
Non prenderti troppo sul serio	132
Sommario	134
 Conclusioni	 135
 Bibliografia	 137