



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

改善 Kaizen

COMPETENZE TRASVERSALI PER LA SOSTENIBILITÀ E IL KAIZEN

CORSO RIVOLTO A TUTTI GLI STUDENTI
Attribuzione di 3 CFU fra quelli a scelta dello studente

Venerdì 4 marzo - ore 15.30/18.30
STUDIARE PER ESSERE ORIGINALI
Competenze personali e narrative

Venerdì 25 marzo - ore 15.30/18.30
**PRE-GIUDIZIO
VS OSSERVAZIONE CORTESE**
Competenze cognitive

Venerdì 8 aprile - ore 15.30/18.30
**EMOZIONI
AL SERVIZIO DELLA RAGIONE**
Competenze relazionali

Venerdì 22 aprile - ore 15.30/18.30
**KRONOS, KAIROS E AION:
GESTIONE DEL TEMPO**
Competenze organizzative

Venerdì 29 aprile - ore 15.30/18.30
KAIZEN: L'ARTE DI MIGLIORARSI
Competenze di realizzazione

Venerdì 6 maggio - ore 15.30/18.30
**PROGETTARE: PREVEDERE,
PREVENIRE, PROTEGGERE**
Competenze progettuali

Venerdì 13 maggio - ore 15.30/18.30
**SOSTENIBILITÀ:
DA ANTROPOCENTRICI A ECOCENTRICI**
Competenze di cittadinanza globale

Venerdì 27 maggio - ore 15.30/18.30
SKILL CHALLENGE

Per informazioni e iscrizioni: amartelli@unite.it



Imparare la gestione del tempo

- Per gestire meglio il proprio tempo non si può semplicemente applicare un modello, occorre prima conoscersi e poi adattare delle tecniche già esistenti alle proprie esigenze.



CONOSCERSI

- Creare quindi un metodo personale che funzioni ad ogni propria nuova esigenza.
- Ricordarsi che forzare i ritmi circadiani è pericoloso, anche il corpo potrebbe ribellarsi. Creare quindi una propria organizzazione, all'interno della quale muoversi in base alla singola situazione.

Tempo

CLASSIFICATION





le temps "**CHRONOS**" (dieu grec du *temps*) : fédérer, entraîner autour d'une vision partagée, fixer des jalons, des objectifs ... Chronos, c'est le temps physique, celui qui se mesure. C'est la chaîne des instants, qui permet de segmenter le temps en passé, présent et futur. Il est quantitatif et linéaire.



le temps "**KAIROS**" (dieu grec de l'*occasion opportune*) : repérer et s'aligner sur le point de basculement propice à la décision. Kairos qualifie le moment d'inflexion. C'est une dimension du temps qui crée de la profondeur dans l'instant. C'est une porte sur une perception personnelle de l'évènement, de soi. C'est une notion immatérielle du temps mesuré non pas par la montre mais par le ressenti. C'est l'instant fugitif et essentiel. Dans l'Iliade, le *kairos* désigne l'"endroit vulnérable de l'ennemi où porter ses coups".

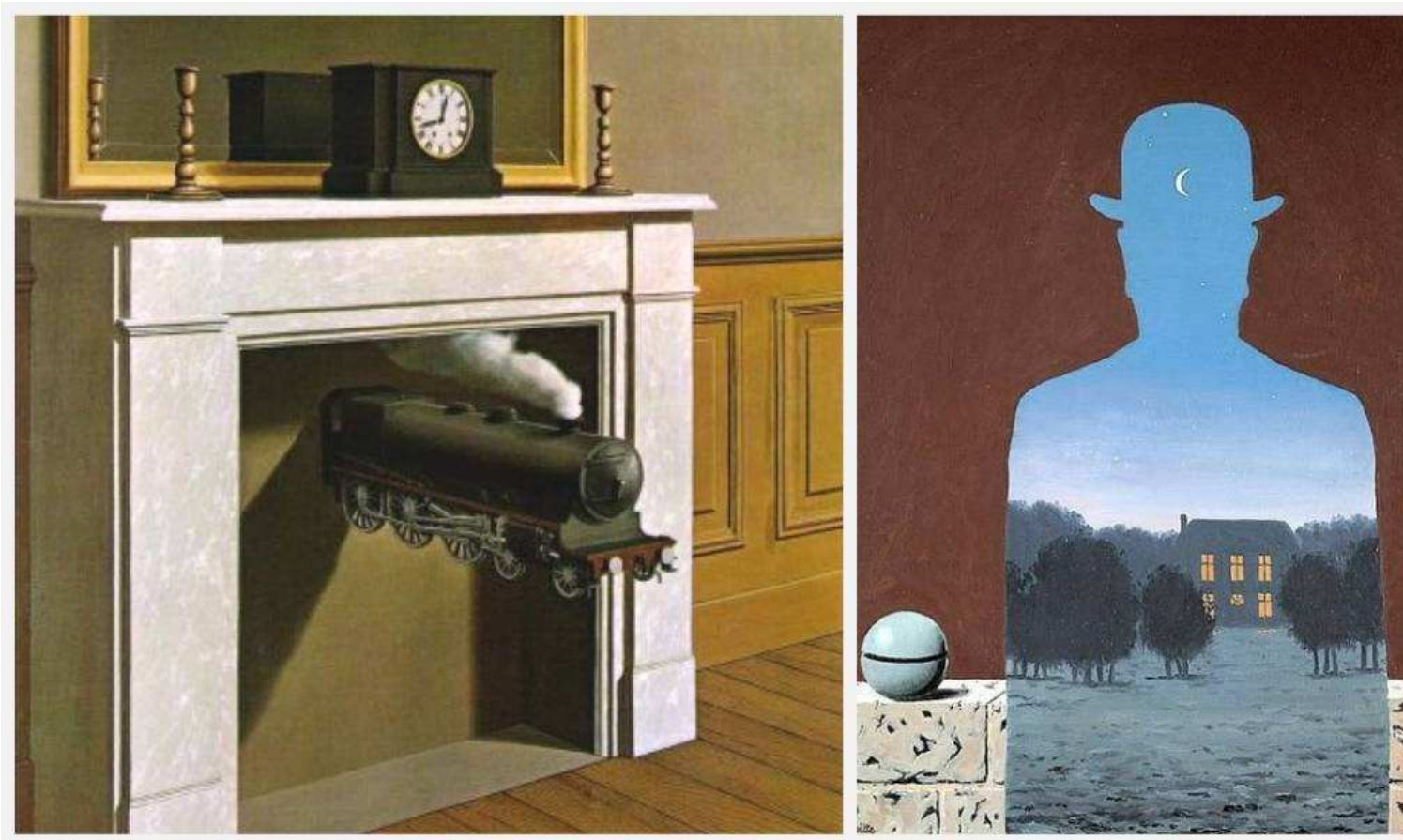


le temps "**AION**" (dieu grec, *génie du temps*) : inscrire son action dans le temps, tendre vers un management durable. Aion, c'est le temps qui s'écoule inexorablement sans revenir en arrière. C'est du temps circulaire qui tourne inlassablement, comme reviennent les saisons, se succèdent les jours, les heures, ...



Vincent Van Gogh – Tre Paia Di Scarpe – 1886

Tempo interno e esterno





Il nostro tempo

- *Tempo indispensabile*: per mantenere il vostro benessere fisico(mangiare e dormire)
- *Tempo lavorativo*: tempo che trascorri lavorando
- *Tempo libero*: è il tempo che rimane da usare come vuoi

Poiché il *tempo indispensabile* non andrebbe mai sacrificato, non ci resta che migliorare l'efficienza delle altre due tipologie attraverso un'organizzazione efficace delle nostre attività



“...lamentarsi della mancanza di tempo non ha
senso... è il mezzo in cui esistiamo...
...e pensiamo...”

...è come se un pesce si lamentasse della
mancanza di acqua in pieno oceano...





La risorsa Tempo

- Il tempo è il grande equalizzatore. Ne abbiamo tutti la stessa quantità
- Tendiamo a considerare questa risorsa come inesauribile, ma **non è così**.



6



La gestione del tempo è impossibile

come tempo in senso stretto



**quello che gestiamo sono
le attività nel tempo
e noi stessi nel tempo**

Le attività nel tempo sono:

*ILLIMITATE
CONTROLLABILI
RECUPERABILI
VARIABILI*

*TIME MANAGEMENT =
MANAGEMENT DELLE AZIONI
DA COLLOCARE NEL TEMPO*





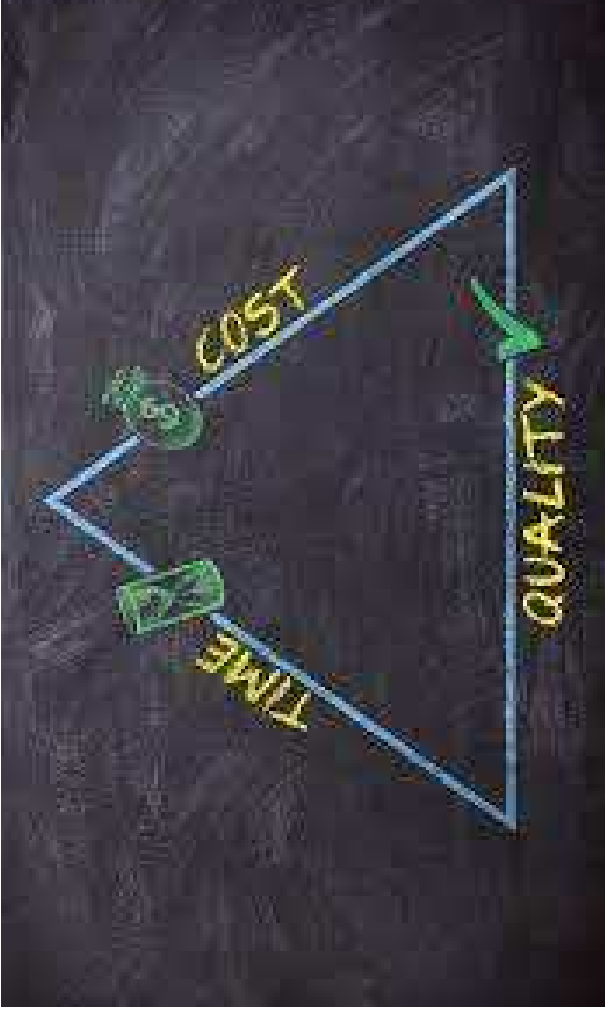
I principali passi

- conoscersi
- fissare obiettivi e priorità
- scegliere uno stile e un metodo
- dotarsi di strumenti
- provarci
- riprovarci
- cambiare metodo ogni tanto



conoscersi

- Tutto il concetto di time management si basa oggi sull'accettazione del proprio profilo e della propria personalità nei confronti del tempo.
 - Per gestire meglio il tempo, dunque, è necessario conoscersi bene, evitando però le tentazioni di deresponsabilizzazione.
 - In questo modo, le tecniche di gestione del tempo non risultano imposte, sono piuttosto scelte che si adattano alle esigenze di ognuno.
-
- Quali sono i nostri ritmi e i momenti di maggior rendimento durante la giornata.
 - Come si utilizza attualmente il proprio tempo

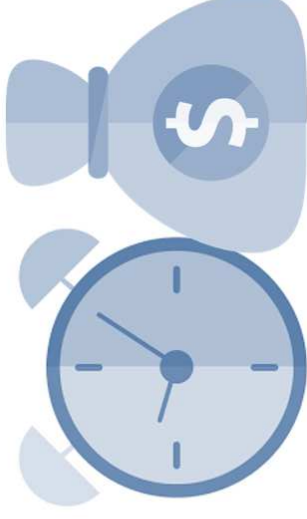


Cosa significano Efficacia ed Efficienza?



Efficacia: capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato

Efficienza: capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato con il minor utilizzo possibile di risorse



...essere **occupati** non significa essere
efficienti...



...cosa significa essere efficienti?...



Efficienza= creatività X ordine

...essere ordinati non è una questione
caratteriale, ma strutturale...

dipende da come è strutturata la propria vita
...strutture diverse portano risultati diversi...

...è applicando i metodi che si mette a posto il lavoro...



Dove va il tempo?

- Analizzando l'agenda (oppure l'apposito schema per registrare le attività della giornata) ci accorgiamo che molto del nostro tempo viene consumato in attività che non abbiamo scelto, oppure che non abbiamo previsto.



...attività non significa azione...

INGANNO: essere pieni di impegni non significa lavorare sul serio!!!

PROBLEMI DI GESTIONE TEMPORALE

...INEFFICIENZA: Velocità con cui siamo in grado di svolgere il nostro lavoro (diverso da inefficacia)

Cambiare l'ordine o la priorità non cambia la velocità o l'efficienza lavorativa

...TROPPE COSE DA FARE: Avere più lavoro di quello che si è in grado di svolgere. Il lavoro non nasce dal nulla, è LA CONSEGUENZA DEGLI IMPEGNI PRESI

Se troppo lavoro inevitabilmente una parte rimane incompiuta indipendentemente da priorità

...TROPPE POCO TEMPO A DISPOSIZIONE: Gli impegni presi necessitano del TEMPO necessario per svolgere il lavoro

Se troppi impegni senza il tempo giusto inevitabilmente una parte rimane incompiuta indipendentemente da priorità

“...quanti impegni assunti consciamente e quanti inconsciamente?...”



I ladri del tempo

- **I ladri di tempo:** si identificano in attività o abitudini che tendono a consumare tempo senza portare risultati.



I ladri del tempo

- Il più grande ladro di tempo è la **procrastinazione**
- Stiamo procrastinando quando **rimandiamo** cose sulle quali ci dovremmo concentrare proprio adesso!



Solitamente procrastiniamo per fare qualcosa di più piacevole o che ci fa sentire più a nostro agio



I ladri del tempo

Priorità confuse

- Incapacità di distinguere tra urgenza e importanza (tutto è emergenza)
- Priorità definite dalle interruzioni (telefonate – email etc.)
- Reazione immediata alle richieste degli altri
- Poco (o nessuno) tempo per pensare e pianificare

Comunicazione inefficace

- Eccesso di quantità di comunicazione
- Deficit informativo
- Linguaggi sbagliati



I ladri del tempo

Incapacità di delega

- Solo io conosco la situazione generale
- Guadagno tempo se lo faccio direttamente io
- Gli altri sapranno farlo bene ?

Indecisione

- Incapacità di dire **NO**
- Per imparare a dire "NO" è necessario avere consapevolezza dell'importanza dei propri obiettivi e del proprio tempo.
- Spesso gli altri sembrano avere le idee molto chiare su come potremmo spendere meglio il nostro tempo ...
- Ma gli altri non conoscono bene come noi i nostri obiettivi ...



I ladri del tempo

Interruzioni

- Ogni volta che veniamo interrotti subiamo una distrazione e dobbiamo utilizzare altro tempo per riprendere il filo dei nostri pensieri
- Possiamo essere interrotti da:
 - ✓ Telefono
 - ✓ Email
 - ✓ Gli altri

Imparare a dire “NO”



- Non potete occuparvi di tutto
- Non accettate impegni che non potete mantenere
- Tenete sempre presenti i vostri obiettivi



Il disordine

- Perdiamo tempo nel cercare cose, perdiamo tempo a ricreare documenti che non riusciamo a rintracciare, ci distraiamo mentre ci interrompiamo per cercare qualcosa.
- Mettere ordine sulla propria scrivania, in macchina, nella propria mente è un passo necessario non solo per gestire meglio il tempo, ma anche per sentirsi meno stressati.



Lavorare per obiettivi

Si lavora per obiettivi(objj):

- Per dare una direzione al proprio lavoro
- Per chiarire le proprie aspettative
- Per avere una performance superiore
- Perché senza un obiettivo non si ha la misura dell'efficacia della propria azione
- Per misurare e analizzare la propria azione



LA TECNICA DEL GAMBERO

- Fissa l'obiettivo
- Partendo dall'obiettivo procedi a ritroso segnando le attività e le rispettive scadenze
- Se questo tipo di lavoro porta ad un discostamento alla data di inizio lavori, bisogna o cambiare l'obiettivo, o rivedere i tempi delle singole attività





LA PIANIFICAZIONE

Un giorno un agricoltore disse alla moglie:

“Domani arò il campo ovest”.

Il mattino successivo uscì per lubrificare il trattore, ma gli mancava l'olio e andò al negozio a procurarselo.

Per strada notò che non era stato dato da mangiare ai maiali.

Si diresse verso il silo per prendere il granoturco.

Là vide dei sacchi che gli ricordarono che c'era bisogno di mettere le patate a germogliare.

Si avviò verso la buca delle patate e per strada scorse il deposito della legna e si ricordò che prima aveva promesso di portarne un po' a casa.

Prima però doveva tagliarla e aveva lasciato l'accetta nel pollaio.

Andando a cercare l'accetta incontrò sua moglie che dava da mangiare alle galline e sorpresa, lei gli chiese: “Hai già finito di arare?”

“Finito?” gridò l'agricoltore “Non ho nemmeno cominciato”





Stabilire le priorità

Per stabilire le priorità bisogna:

Conoscere la differenza tra **prioritario** e **urgente**

- E' prioritario ciò che dà un ritorno e che è vitale concretizzare.
- Fare o non fare cose prioritarie implica sempre conseguenze.
- Spesso le cose prioritarie sono propedeutiche ad altre.



...EMERGENZA...

PRENDERE LE DISTANZE E ATTRIBUIRE UN ORDINE

3 GRADI di emergenza:

- **Immediata** Questione di organizzazione e non di gestione del tempo (cervello reattivo)
- **In giornata** Scrivere per attivare cervello razionale e creare «zona cuscinetto» e decidere se oggi o domani
- **Domani** Pianificato, non in balia di eventi casuali. È pseudo-emergenza!!!
Si utilizzano le LISTE CHIUSE (porre dei limiti e quindi aumentare l'efficienza)

Urgenza- importanza





...LAVORO VERO...

- Quello che manda avanti la nostra professione o attività (stimolante)
- Quello che impiega pienamente la nostre conoscenze e capacità
- Quello che costringe a uscire dalla zona di confort (PROGRESSIONE NELLA VITA)

*Spesso richiede di **pensare** e pianificare molto*



Pensiero tradotto in azione



Efficienza= creatività X ordine

Fare PROGETTI:

Insieme di compiti (più piccoli) che portano ad un risultato desiderato (divisone in più fasi)

Compito	Progetto
Chiamare assicurazione per preventivo	Cercare numero assicurazione
Riordinare cassetto scrivania	Investire 10 min per riordinare scrivania
Comprare regalo compleanno	Buttar giù idea per regalo compleanno
Spedire foto a Giorgina	Digitalizzare foto



Progetto

Compito che prevede più sessioni di lavoro
(prevede continuità)

continuativo

*...ripetizione di una
identica azione*

*...trasformarli in una
abitudine quotidiana*

*...occupano una parte della
giornata...
NON ASSUMERNE TROPPI...
da selezionare!!!*

organizzativo

*...compiti diversi finalizzati ad
un obiettivo*

*...ciò che conta non è azione..
... ma RAGGIUNGERE OBIETTIVO*

Fare le cose meno urgenti (ciò che è urgente è perché non è stato fatto prima!)

Delegare

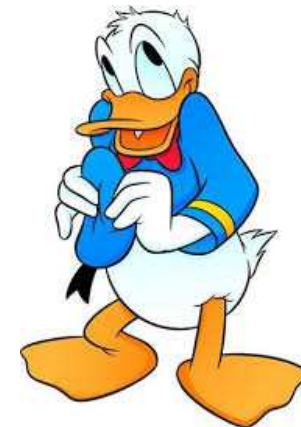
Focalizzarsi sulla data di scadenza e non sulle scuse. Nel caso negoziate una nuova data



Efficienza= creatività X ordine

EVITARE DI AGIRE IL GIORNO STESSO (se possibile)

SFRUTTARE AL MASSIMO LE LISTE CHIUSE





EVITARE DI AGIRE IL GIORNO
STESSO (se possibile)

**PRINCIPIO MANANA:
arte di riuscire a fare tutto posticipandolo a domani**

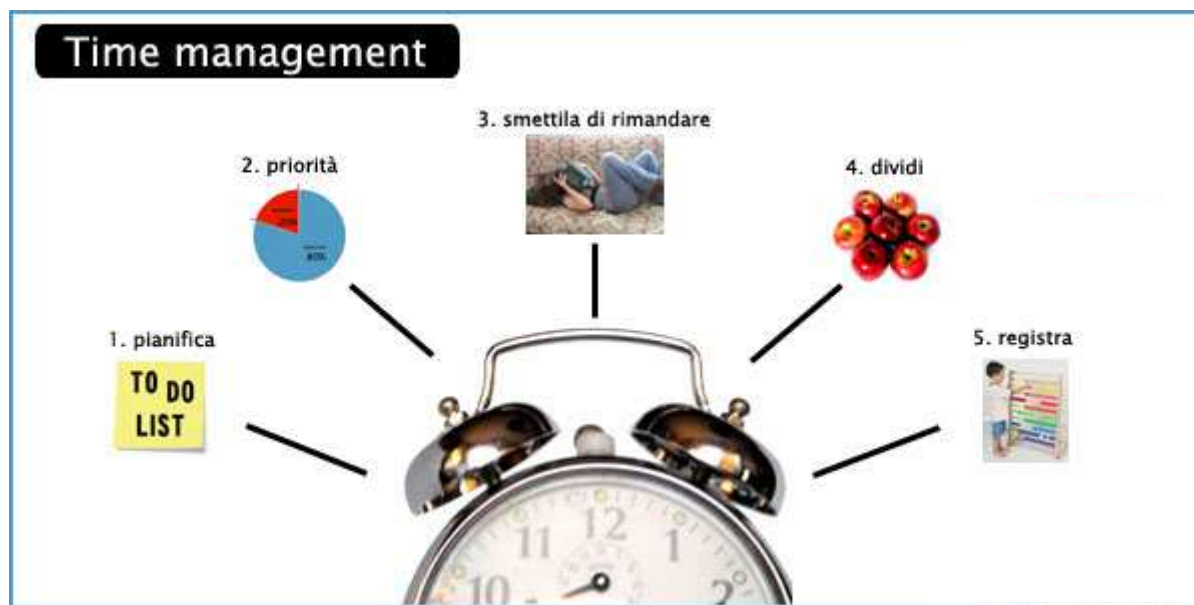


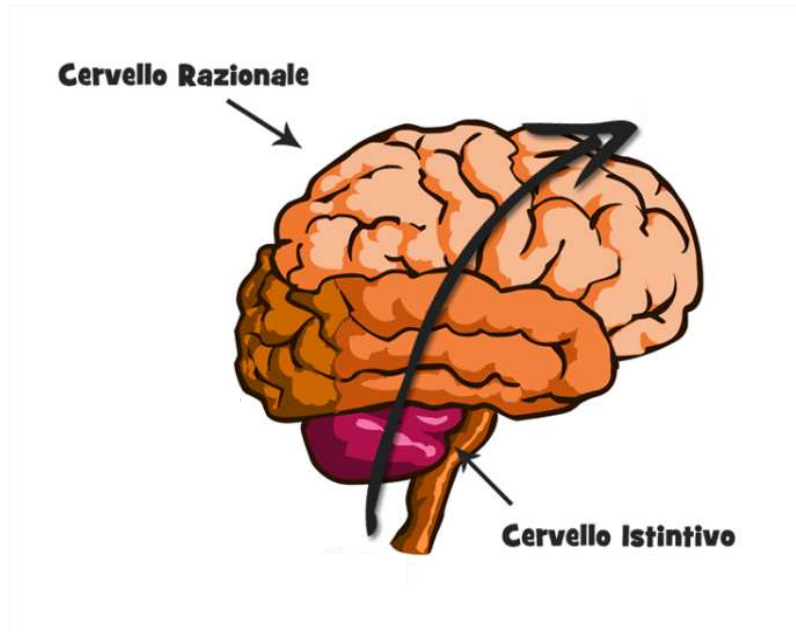
**...se vogliamo che il nostro lavoro
avanzi...
...occorre essere in parte *PRO-ATTIVI*...**

Trasformare in realtà quelle che sembrano essere ora vane speranze



La nostra *“capacità di gestione del tempo”* è anche la misura della nostra produttività.





“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...cervello **razionale**: prepara piani e regolamenti da imporre al nostro corpo...

...cervello **reattivo**: lucertola stesa al sole sopra una roccia... quando intravede una minaccia o si nasconde o rimane immobile... quando vede insetto succulento si attiva senza pensare

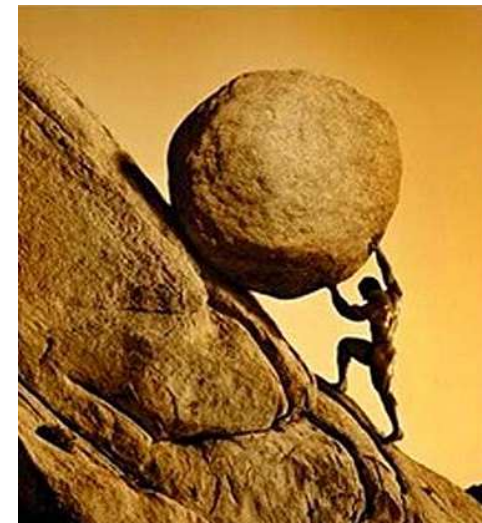
“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

“...se entrano in competizione il ...cervello reattivo... VINCE perché più forte”

...cervello **razionale** è intelligente...
...cervello **reattivo** non è intelligente...
“...STRATEGIE”



“...raramente il successo di un progetto è una questione di
FORZA DI VOLONTA’...”
...di solito dipende dalla giusta struttura per sostenerlo...



“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...**SCOPO**: trovare strategie che convincano il cervello reattivo che non si trova davanti ad una minaccia (cervello reattivo non è intelligente!)



...muoversi **INTENZIONALMENTE** verso i propri obiettivi...

“...se entrano in competizione il ...cervello reattivo... **VINCE** perché più forte”

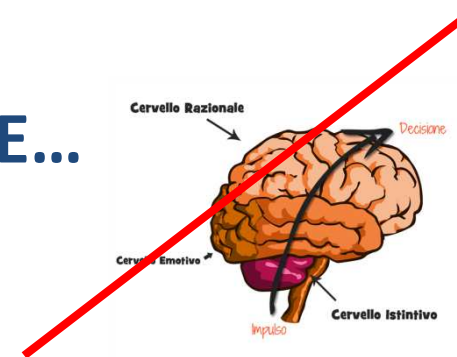
...**SCOPO**: trovare strategie che convincano il cervello reattivo che non si trova davanti ad una minaccia (cervello reattivo non è intelligente!)

“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...**PENSIERO... DECISIONE... AZIONE...**



~~...stimolo... re-AZIONE...~~



“...se entrano in competizione il ...cervello reattivo... VINCE perché più forte”



Come fare?

...questi sono aspetti della vita che dipendono
esclusivamente da noi...
pochissimo influenzati da fattori esterni

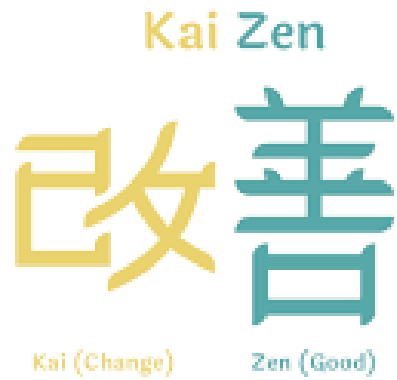
1. **Avere una visione chiara**
2. **Fare una cosa alla volta**
3. **Fare poco e spesso**
4. **Porsi dei limiti**
5. **Usare le liste chiuse**
6. **Ridurre la casualità**
7. **Impegnarsi vs. Interessarsi**

...diventiamo **consapevoli** di quanto
«**controllo**» abbiamo sulle nostre
giornate...

TEMPO

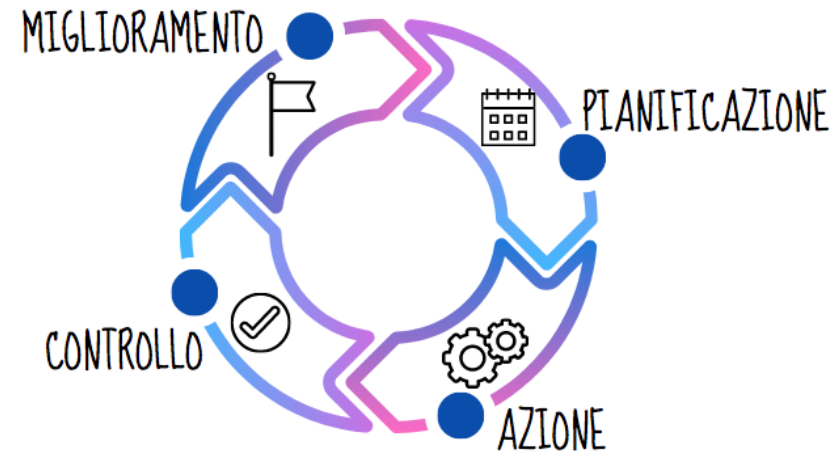
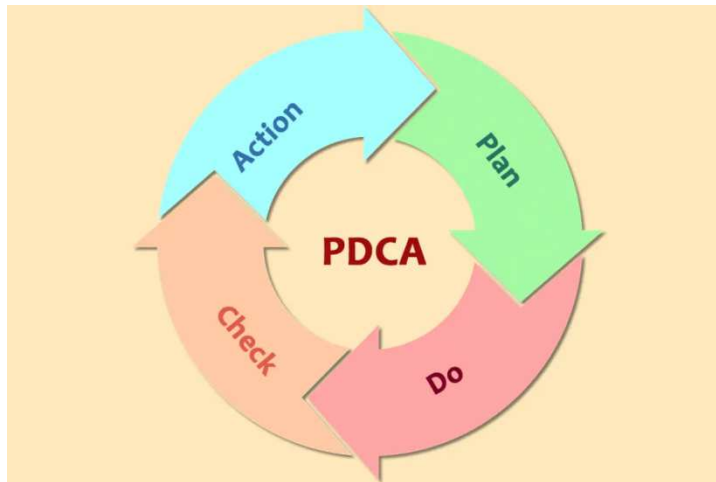


migliorare poco ma ogni giorno, continuamente e lentamente



TEMPO

migliorare poco ma ogni giorno,
continuamente e lentamente

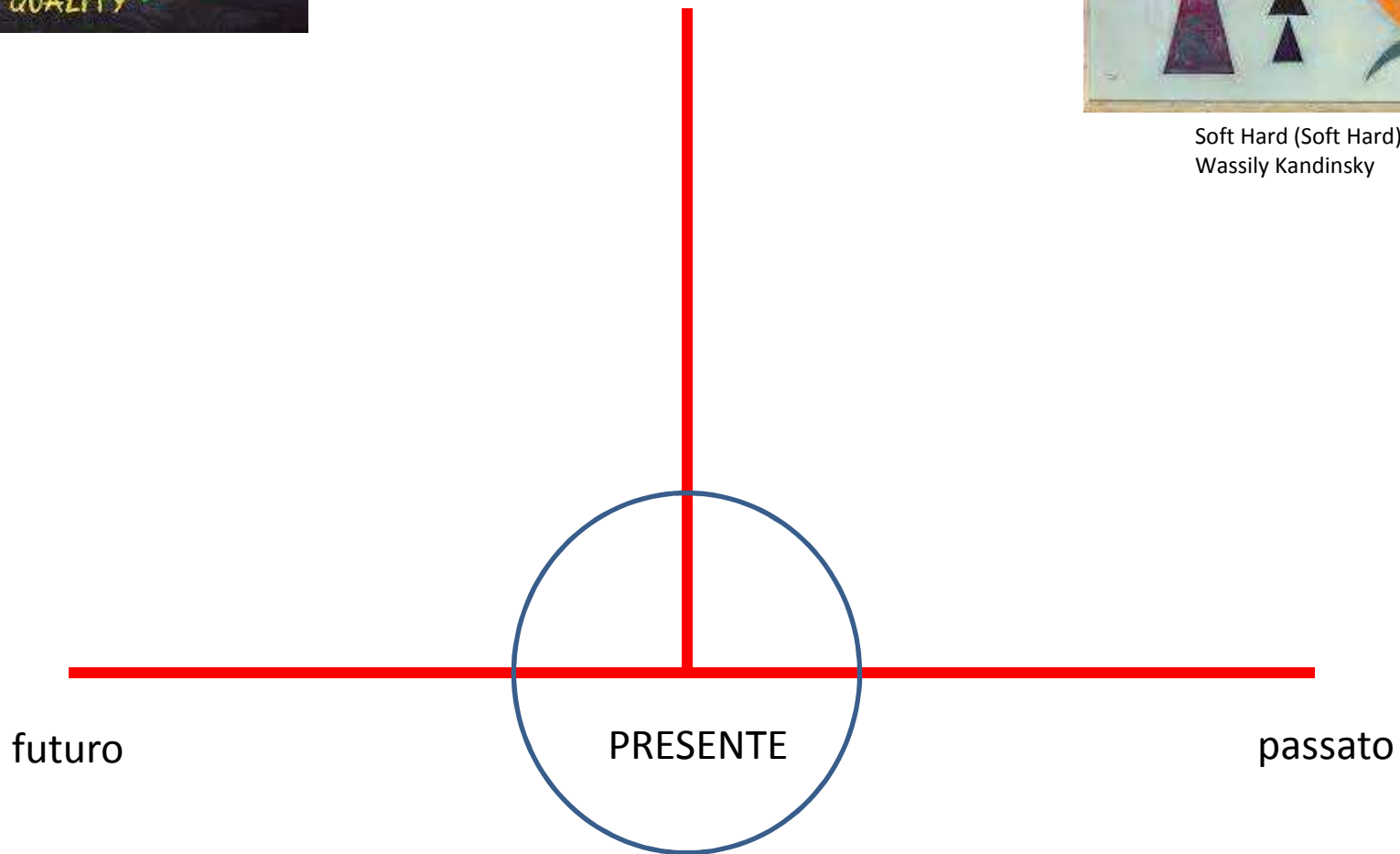




visione



Soft Hard (Soft Hard) 1927
Wassily Kandinsky



TEMPO: stato di coscienza nel quale ogni momento ha valore.
Regno della mia consapevolezza, dell'autosviluppo e di una totale
soddisfazione interiore



Caramelle
di
conoscenza



Fare di meno per favorire l'allineamento delle azioni con i valori e le passioni personali