

## **La Definizione degli Obiettivi e delle Priorità**

La gestione del tempo ci aiuta a lavorare in maniera più efficace ed efficiente. Il primo passo in questo processo è rappresentato dalla definizione degli obiettivi. Potrebbe sembrare un po' strano, ma senza un obiettivo stabilito non c'è motivo di dover gestire il tuo tempo. Se non ha nessuna importanza finire un lavoro di otto ore oggi o tra un anno ed è l'unico lavoro che devi fare in quell'arco di tempo, perché gestire il tuo tempo? Quando si fissano degli obiettivi bisogna utilizzare anche dei criteri, per essere sicuri di lavorare in modo corretto.

## **Gli Obiettivi SMART**

I cosiddetti "SMART goals" hanno delle caratteristiche diverse dagli obiettivi comuni. Come si intuisce dall'acronimo, sussistono cinque criteri: l'obiettivo deve essere specifico, misurabile, raggiungibile, legato ai risultati ed al tempo.

### **Specifico**

Per quanto riguarda la specificità, l'obiettivo non deve rimanere generico, ma prendere in considerazione ciò che deve essere fatto, la modalità e le ragioni. Un obiettivo specifico risponde quindi a cinque domande:

- Cosa? (che cosa voglio fare).
- Perché? (i motivi e i benefici).
- Chi? (chi è coinvolto).
- Dove? (bisogna identificare il luogo).
- Quali? (bisogna identificare i requisiti ed i vincoli). Come?

### **Misurabile**

L'obiettivo deve essere misurabile. In altre parole, bisogna creare dei traguardi e delle pietre miliari per poterne monitorare i progressi. L'obiettivo dovrebbe prendere in considerazione le seguenti questioni:

- Quanto? Quanti?
- Come sapere quando si è raggiunto l'obiettivo?
- Gli indicatori sono quantificabili?

### **Raggiungibile**

L'obiettivo deve essere realistico e raggiungibile. Spesso bisogna suddividere l'intento principale in sotto-obiettivi, che risultino fattibili nei tempi prestabiliti. Occorre inoltre essere in possesso delle conoscenze e delle competenze necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso, un traguardo che dovrebbe spingerti ad eccellere, ma non risultare impossibile. Se l'obiettivo è troppo difficile, infatti, l'esperienza potrebbe rivelarsi del tutto demotivante.

### **Rilevante e legato ai risultati**

L'obiettivo deve essere rilevante e legato ai risultati. In altre parole, deve essere pertinente al lavoro che stai svolgendo. Inoltre, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato non in termini di azioni svolte ma di risultati ottenuti. L'importante dunque è il risultato finale.

## Legato al tempo

L'obiettivo va legato anche al tempo. Dovresti avere un'agenda con delle fasi e dei sotto-obiettivi. Avere un'agenda ti sprona a intraprendere le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo scelto.

## Esempio

Un esempio di SMART goal, calato in un contesto accademico, potrebbe essere la pianificazione di tutte le tue attività prima dell'inizio del periodo didattico, per ottenere un miglioramento in efficienza e qualità di vita. Questo obiettivo è specifico, in quanto va a definire cosa fai, come lo fai ed il perché. È anche misurabile, perché alla fine avrai un'agenda da seguire e potrai verificare se hai ottenuto i risultati attesi. È raggiungibile e anche legato ai risultati, perché migliorerà la tua efficienza e la qualità della tua vita. Infine, è legato al tempo, perché messo in relazione ad un periodo definito.

## Le Priorità

Questo tipo di obiettivo solleva quindi un problema relativo alla gestione del tempo: definire le proprie priorità. Esistono diversi sistemi per farlo. Uno dei più popolari è quello di Eisenhower, che si basa sul brano di un suo discorso: "Ho due tipi di problemi - quelli urgenti e quelli importanti - quelli urgenti non sono mai importanti e quelli importanti non sono mai urgenti."

L'affermazione riportata significa solo che i problemi veramente importanti vanno affrontati con calma. La cosa fondamentale è che tale approccio si basa su una matrice semplice, che puoi usare facilmente, per definire delle priorità in funzione della loro urgenza ed importanza.

	<b>Urgente</b>	<b>Non Urgente</b>
<b>Importante</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Non importante</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Il primo quadrante è riferito ai problemi che sono sia importanti che urgenti. Se un problema è importante ed urgente, lo affronti immediatamente ed in prima persona: esempi relativi sono le crisi, le scadenze, ecc. Se il problema è importante ma non urgente, definisci una scadenza e lo affronti in prima persona. Alcune attività tipiche sono l'esercizio, i rapporti interpersonali, ecc. Invece, se non è importante ma urgente, deleghi il problema ad altri. Infine, se il problema non è importante e non è urgente, lo tralasci.

Questo modello è potente, perché costringe a vedere le proprie attività dal punto di vista di chi vuole raggiungere il proprio obiettivo. Infatti, se consideri le tue attività alla luce del tuo goal, le importanze si spostano ed anche le urgenze. Insomma, chattare su Facebook o guardare l'ultimo episodio di "Amici" diventa un'attività che non è né importante né urgente.

### **La pianificazione**

La pianificazione delle attività didattiche, per migliorare la propria efficienza e qualità della vita, è un ottimo esempio di come la matrice Eisenhower può essere sfruttata per stabilire delle priorità, ma una volta definite tali priorità bisogna anche pianificare queste attività. Pianificare significa organizzare le tue attività. Quindi, dovresti creare una lista di attività in funzione delle priorità stabilite e poi suddividere le attività più lunghe in compiti più brevi, che conducono alla loro conclusione. In questo modo puoi creare una specie di calendario giornaliero, settimanale e mensile.

Tutto ciò ha valore anche per il tempo che dedichi ai social. Naturalmente, il bello dei social è che l'interazione è immediata, sì, ma secondo la matrice Eisenhower lo studio è importante ed urgente, mentre l'uso dei social è importante ma non urgente. Per cui, se ogni volta rispondi ai tuoi amici mentre stai studiando, non stai seguendo le tue priorità. Devi pianificare l'attività sui social in funzione delle priorità che hai stabilito, altrimenti non starai razionalizzando l'uso del tuo tempo. Occorre considerare il tempo che dedichi ai social da un altro punto di vista: interagire con gli amici su Facebook sarà sicuramente un'attività importante ma nell'ottica proposta dovresti definire delle scadenze per rispondere ai messaggi dei tuoi amici. Ad esempio dopo cena, quando hai finito tutte le attività importanti ed urgenti. In questo modo il social non diventa una distrazione mentre stai affrontando i veri problemi, come lo studio.

### **Le distrazioni digitali**

La tecnologia digitale dovrebbe semplificare il lavoro e, di conseguenza, la vita di tutti. Nel mondo contemporaneo, però, la tecnologia rappresenta non solo un miglioramento ma anche una fonte di distrazione. Gli smartphone sono diventati dei computer portatili, che ci mettono in contatto con chiunque, ovunque ed in qualsiasi momento. La tecnologia sembra quindi aver complicato le nostre vite anziché semplificarle. Inoltre, tendiamo al multitasking, cioè a svolgere più operazioni contemporaneamente, tipo controllare i messaggi di posta elettronica mentre rispondiamo al telefono. Molti studi dimostrano, però, che siamo molto più efficienti quando affrontiamo

un compito alla volta. Alla fine, la tecnologia ci rende anche meno efficienti quando cediamo alle tentazioni digitali.

Per gestire questo continuo flusso di informazioni mediatiche esistono comunque delle strategie. Come per l'esempio dei social bisogna dare delle priorità alle distrazioni digitali, usando un sistema quale la matrice Eisenhower, stabilendo scadenze per rispondere ai messaggi o alle chiamate importanti ma non urgenti. In definitiva, bisogna evitare di rispondere al telefono ogni volta che squilla o rispondere a tutti i messaggi di posta appena arrivano, se non sono urgenti ed importanti.

Quasi tutti gli applicativi per la posta elettronica contengono delle funzioni per filtrare i messaggi in funzione del contenuto e del mittente. Questi filtri possono essere utilizzati per gestire le priorità dei messaggi.

Tutti possiamo diventare vittime delle distrazioni digitali se non impariamo come gestirle. E spesso il problema più grande è imparare a dire di no alle richieste del nostro tempo che non sono importanti per il raggiungimento degli obiettivi posti.