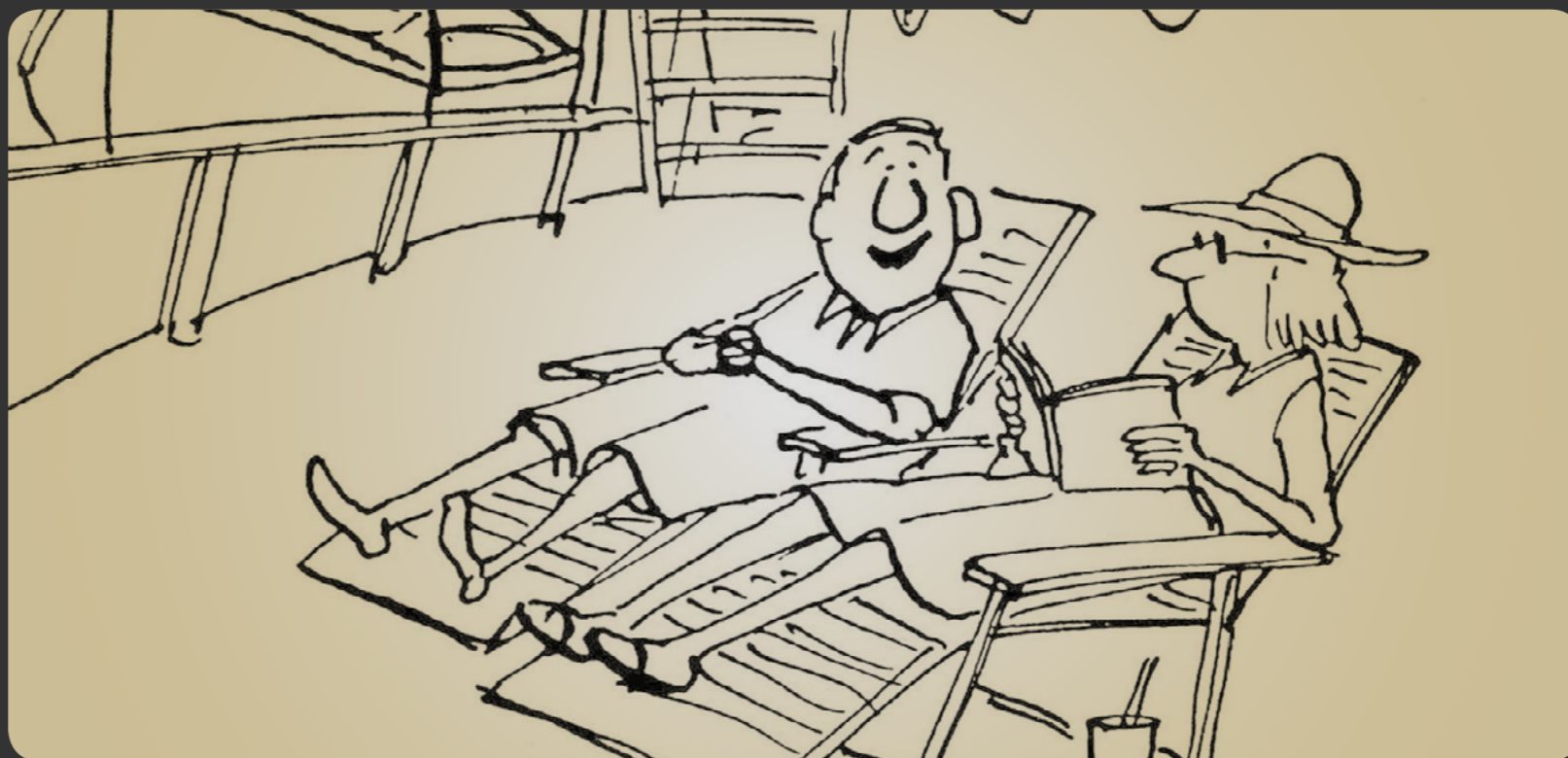


# COME GESTIRE IL TEMPO IN STUDIO **PRIMA** **DELLE VACANZE**

di mario alberto catarozzo\*



**C**i siamo anche quest'anno: luglio è arrivato. Caldo, closing, mogli al mare con i figli, scadenze da rispettare, pausa estiva da preparare per ripartire senza (o quasi) arretrati. Detta così sembra routine, invece è un vero e proprio percorso a ostacoli dove la meta è rimanere sufficientemente in salute psico-fisica per godersi il meritato riposo estivo.

## **PRIMA REGOLA: CALMA!**

Diceva Napoleone *“Vado piano proprio perché ho molta fretta”*. La prima regola d'oro, semplice quanto efficace, è imparare a tenere il timone in mano in ogni situazione e non farsi portare fuori strada dagli eventi. Come attuare tutto ciò? La mappatura è quell'attività di “intelligence” attraverso cui prima di agire raccogliamo informazioni, dati, elementi (il

più possibile oggettivi), che ci aiuteranno a comprendere meglio la situazione e quindi poter decidere strategicamente il da farsi. Cosa fanno invece, molti di noi? Presi dalla fretta e dall'abitudine, non si prendono il tempo per valutare la situazione e subito si buttano a capofitto a cercare di risolverla. Ma cosa accade quando facciamo così? Semplice, applichiamo non le soluzioni utili, strategiche,

bensì quelle che conosciamo. Va da sé che fare ciò che è utile in una certa situazione può essere ben diverso dal fare ciò che sappiamo e che siamo abituati a fare.

La mappatura è la fase principale del processo di problem solving. Se non ho dati sufficienti, oggettivi, aggregati e interpretabili, non posso decidere a ragion veduta, ma “a naso”, a istinto. Certo, può andare bene, ma non abbiamo fatto del nostro meglio, abbiamo fatto ciò che sapevamo fare e non ciò che meglio fare.

### **SECONDA REGOLA D'ORO: LAVORATE PER PROGETTI E NON A TEMPO**

Il professionista dovrebbe avere una buona pianificazione e programmazione delle proprie attività della settimana e della giornata. Ma all'atto pratico siamo sicuri che negli studi legali il professionista si sappia organizzare e abbia il timone in mano delle proprie giornate? Cosa vuol dire pianificare e programmare? Significa imparare a dare priorità, a stimare i tempi di realizzazione, a prevedere quanto tempo dovremmo lasciare libero per poter assorbire gli imprevisti che sicuramente ci saranno e, come tali, non sono programmabili.

Ricordiamoci che segnare sull'agenda gli appuntamenti o farceli ricordare dalla segretaria non è una forma di programmazione né di pianificazione.

Esistono diversi strumenti e modalità per imparare a pianificare e programmare.

### **TERZA REGOLA: DELEGATE TUTTO IL DELEGABILE**

*“Faccio prima a fare io”; “come lo faccio io non lo fa il collaboratore”; “tanto poi devo ricontrollare, allora lo faccio direttamente”...*

Vi dicono qualcosa queste frasi? Sì, le avete sentite molte volte nella vostra testa. Eravate voi stessi a dirvele.

La delega, ricordiamolo, è lo strumento principe per moltiplicare il tempo. Se delego correttamente posso dedicarmi alle attività a valore aggiunto, che solo io posso fare, mentre il collaboratore porta avanti le altre attività.

Quando si dovrebbe delegare? Ogni qual volta quell'attività può essere fatta da un collaboratore con un risultato analogo a quello che raggiungerebbe il suo capo e con un costo orario inferiore. Così si libererà del tempo per fare cose che non possono essere delegate e si otterrà un risparmio in termini di costi. Certamente, bisogna avere collaboratori a cui sia possibile delegare e soprattutto aver formato le persone interessate.

**La delega, ricordiamolo, è lo strumento principe per moltiplicare il tempo. Se delego correttamente posso dedicarmi alle attività a valore aggiunto, che solo io posso fare, mentre il collaboratore porta avanti le altre attività.**

#### QUARTA REGOLA: PRENDETEVI MOMENTI DI RECUPERO

Altrettanto importante è prendersi del riposo per essere sempre al top della forma e quindi “efficaci ed efficienti”. Non solo l’uno o l’altro! Efficaci vuol dire che raggiungiamo i risultati. Efficienti che li raggiungiamo con il minor impiego di risorse possibili.

Il perfezionista, l’ansioso, il meticoloso, l’iperorganizzato saranno sicuramente efficaci, ma non efficienti. Per essere performanti, allora, dobbiamo considerare i momenti di riposo e recupero non come perdite di tempo, ma come investimenti, perché anche se in quel momento ci sembra di non produrre, in realtà stiamo affilando le armi per produrre con maggior efficienza dopo.

#### QUINTA REGOLA: RICORDATEVI DI RIDERE!

Charlie Chaplin ripeteva che un giorno senza un sorriso è un giorno perso. Ora, senza essere così romantici, possiamo affermare con ragionevole certezza che chi lavora in un ambiente piacevole, confortevole e allegro produce di più e meglio di chi lavora in un ambiente stressante, pesante e cupo. Ovvio, direte. Allora domandiamoci perché



molti studi impostano scientemente ambienti che sfiorano il clima da Gulag. In molti credono che quando si è sotto stress si renda di più. Non è vero. O meglio, dipende da cosa siamo chiamati a fare. Se dobbiamo fare attività esecutive, ripetitive (da emisfero sinistro del cervello), allora può anche andar bene lo stress (non troppo e non per troppo

tempo); ma se siamo chiamati a svolgere attività creative, di concetto, dove è richiesta la soluzione innovativa (emisfero destro), lo stress non aiuta anzi irrigidisce. 📺

*\*Formatore e Coach specializzato  
sul target professionisti dell'area legale  
@MarAlbCat*