

**Arianna Garrone**

direttrice  
**Istituto Counseling  
Relazionale Artemisia**

C.so Moncalieri 249/4 Torino

[www.istitutoartemisia.it](http://www.istitutoartemisia.it)



# Definizione di tempo

Il tempo è la dimensione nella quale si concepisce e si misura il trascorrere degli eventi

Esso induce la distinzione tra passato, presente e futuro

La complessità del concetto è da sempre oggetto di studi e riflessioni filosofiche e scientifiche

Wikipedia



## Definizione di tempo



# Abbiamo tutti lo stesso tempo

60 secondi = 1 minuto

60 minuti = 1 ora

24 ore = 1 giorno

365 giorni = 1 anno



22 anni dormire

6,5 anni mangiare

13.000 ore per vestirsi donne = 531 giorni

4.300 ore per vestirsi uomini = 180 giorni



## Aspetti culturali

Gestire il tempo in ogni caso è più una questione di cultura che di tecnica

### Legge di Parkinson

Dato il tempo a disposizione noi lo impiegheremo tutto per fare una certa attività

### Legge di Pearlman

Lo sforzo per il tempo è uguale a una costante: ovvero se ho molto più tempo, non mi sforzerò; ma se il tempo è poco ci metterò moltissimo sforzo



## LE CARATTERISTICHE DEL TEMPO

---

### IL TEMPO E'..

- Una risorsa necessaria
- Infungibile
- Limitato
- Deperibile
- Non si può immagazzinare o risparmiare o comprare



## ALIBI VIRUS E CATTIVE ABITUDINI

---



## PRODUTTIVITA' DEL TEMPO

### EFFICACIA ED EFFICIENZA Risultato e Movimento

Fare tante cose è diverso da essere produttivi

**EFFICIENZA** è il rapporto fra risultati e costi, intesi come risorse (denaro, tempo impiegato, energie fisiche e mentali e anche rinunce)

La produttività personale è data anche dall'efficienza.

Punto di partenza

Punto di arrivo



A. AZIONE EFFICACE MA NON EFFICIENTE

Punto di partenza

Punto di arrivo



B. AZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE





## AVERE O NO UN OBIETTIVO?

---

- Dare una direzione alle proprie azioni
- Chiarire aspettative
- Innalzare il livello di prestazione
- Migliorare efficacia ed efficienza
- Misurare e valutare



# SMART



**S**pecifici

OBIETTIVI  $\neq$  BUONI PROPOSITI



**M**isurabili



**A**ttuabili ( Attraenti)



**R**aggiungibili



**T**emporalmente (definiti)



# Matrice di Eisenhower

	Urgente	Non Urgente
Importante	<p><b>1. AREA CRISI</b> Problemi pressanti Progetti a scadenza</p> <p><b><u>FACCIO IO</u></b></p>	<p><b>2. PIANIFICAZIONE</b> Piano d'azione Costruire relazioni Momenti di crescita</p>
Non Importante	<p><b>3 .AREA DELEGA</b> Mail Telefonate Alcune riunioni</p> <p><b><u>DELEGARE</u></b></p>	<p><b>4. AREA DELLE 3R</b> Rinvio Routine Rimozione</p>



## Pianificazione e programmazione del tempo

Pianificazione	→	Cosa fare
Programmazione	→	Quando fare

- Conoscere l'utilizzo del proprio tempo
- Conoscere le proprie risorse e caratteristiche
- Conoscere gli strumenti da utilizzare
- Conoscere il concetto di importanza e urgenza
- Imparare a stimare il tempo per le attività
- Imparare a definire gli obiettivi





Alice “Per quanto tempo è per sempre?”

Bianconiglio “A volte, solo un secondo”

Lewis Carrol



# Grazie per l'attenzione

Arianna Garrone

345-5740517

[www.istitutoartemisia.it](http://www.istitutoartemisia.it)

[artemisia@formazionepersona.it](mailto:artemisia@formazionepersona.it)

