



E-LEARNING

Livello 4



Cofinanziato dall'Unione europea

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

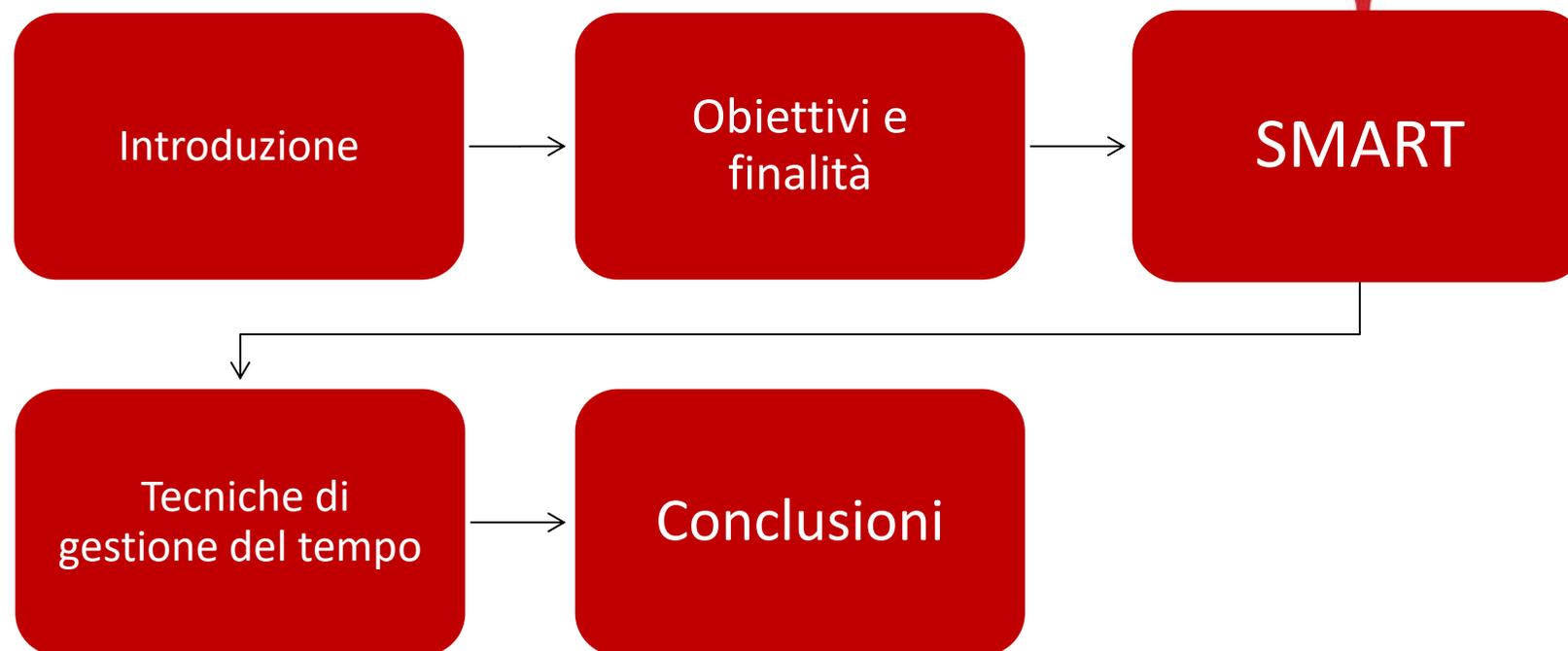
WA10: Gestione dell'ufficio

Unità 4.7 Utilizzare le capacità di pianificazione e gestione del tempo per raggiungere i propri obiettivi a breve e lungo termine.

LO4.17 Dimostrare la capacità di definire i propri obiettivi a breve e lungo termine nell'ambito del piano di sviluppo dell'organizzazione.

LO4.18 Dimostrare la capacità di utilizzare le abilità di gestione del tempo per gestire il proprio tempo al fine di raggiungere i propri obiettivi a breve e lungo termine.





Cominciamo con un'introduzione all'argomento.

Le finalità e gli obiettivi organizzativi si riferiscono a:

- Mission e Vision
- Strategia
- Piano aziendale
- Dipartimenti
- Processo
- Rapporti
- Traccia e monitoraggio
- Dipendenti



È essenziale riconoscere la distinzione tra **finalità** e **obiettivi** aziendali.

Le **finalità** (o scopi) aziendali indicano gli intenti generali e strategici dell'azienda, senza entrare nei dettagli operativi. Sono traguardi di alto livello che guidano la direzione dell'impresa.

Gli **obiettivi** aziendali sono più specifici, misurabili e concreti. Definiscono in modo chiaro cosa deve essere raggiunto e in che modo, permettendo di monitorare i progressi.

Finalità e obiettivi organizzativi

	Finalità (scopi)	Obiettivo
Significato	Lo scopo verso cui è diretto uno sforzo.	Qualcosa che gli sforzi o le azioni di una persona sono destinati a raggiungere o realizzare; scopo; obiettivo.
Esempio	Voglio raggiungere il successo nel campo della ricerca genetica e fare ciò che nessuno ha mai fatto.	Voglio completare questa tesi sulla ricerca genetica entro la fine di questo mese.
Azione	Un'azione generica o, meglio ancora, un risultato verso cui tendere.	Azione specifica - l'obiettivo supporta il raggiungimento dell'obiettivo associato.
Misura	Gli obiettivi possono non essere strettamente misurabili o tangibili.	Deve essere misurabile e tangibile.
Tempi di realizzazione	A lungo termine	A medio e breve termine

Tutti i dipendenti hanno la **responsabilità legale** di lavorare per raggiungere gli obiettivi principali del loro datore di lavoro, spesso identificati in una dichiarazione di Mission.

Anche se non lo sono, ci si aspetta comunque che sappiate che il vostro datore di lavoro è in affari per uno **scopo** e che collaboriate al raggiungimento degli obiettivi a lungo termine.

La maggior parte dei dipendenti riceve una **descrizione** delle mansioni al momento dell'assunzione.

Questo documento delinea le **competenze** e le **abilità** fondamentali che ci si aspetta dal dipendente e fornisce un elenco dettagliato dei compiti e delle responsabilità principali associate al ruolo.

Idealmente, se vi viene assegnato un lavoro da svolgere, dovrete fare tutto ciò che segue.

- **Discutete** con il vostro capo nel modo più preciso possibile di ciò che dovete fare, a voce o per iscritto se è un po' più complicato.
- **Scegliete il momento giusto.** Non scegliete l'inizio di una riunione importante o la fine di una giornata molto impegnativa.
- **Siate positivi.** Dite che volete davvero fare un buon lavoro, ma che dovete essere sicuri di farlo nel modo giusto.
- Cercate di stabilire una **serie di** controlli **sull'avanzamento** se l'obiettivo sembra piuttosto complicato.
- **Rinegoziare un obiettivo.** La maggior parte dei capi è molto più felice di rinegoziare un obiettivo piuttosto che avere obiettivi non raggiunti.

SMART

Esempio di obiettivo SMART: apprendimento dell'uso di un foglio di calcolo.

Specifico: volete imparare a utilizzare un foglio di calcolo in modo efficace.

Misurabile: voi e gli altri potrete verificare rapidamente se siete in grado di preparare un foglio di calcolo in autonomia.

Attuabile: non avete dichiarato di voler diventare gli esperti informatici dell'ufficio, ma semplicemente di acquisire una competenza specifica.

Realistico: avete definito un obiettivo raggiungibile, senza sopravvalutare le vostre capacità o imporre scadenze troppo rigide.

Temporizzato: avete stabilito un limite di tempo entro cui raggiungere questo obiettivo.

"R" - Riaggiustare

Il passo successivo alla definizione degli obiettivi con il metodo S.M.A.R.T.E.R. consiste nel **modificare il proprio approccio (riaggiustare)**.

- Se vi trovate a perseguire un obiettivo ma a scontrarvi continuamente con un muro, **modificate** il vostro metodo e le vostre tecniche.
- Bisogna provare diversi approcci finché non ci si avvicina sempre di più ai propri obiettivi.
- La valutazione costante su base giornaliera è importantissima. Se non si valuta, non si possono misurare i propri progressi.

Le tecniche di gestione del tempo includono diversi strumenti e strategie efficaci, come:

1. Elenco delle cose principali da fare (To do list)
2. Piano d'azione per il raggiungimento degli obiettivi
3. Gestione dei compiti - definizione delle priorità
4. Gestione delle persone
5. Delegare i compiti
6. Utilizzo di un grafico di Gantt

Elenco delle cose principali da fare (To do list)

1. Elencate tutti i compiti che dovete svolgere. In questa fase non importa quanto siano grandi o piccoli.
2. Separare questi compiti in quelli:
 - che non si verificano spesso e che possono essere pianificati con largo anticipo
 - che si verificano più frequentemente ma che sono anche previsti
 - che si verificano regolarmente ma non possono essere identificati con precisione
3. Quindi introdurre un elemento temporale:
 - cosa si può pianificare su base mensile o annuale.
 - pensare alla pianificazione su base settimanale o giornaliera.
4. Prevedere l'imprevisto

Piano d'azione

Attività	Scadenza	Valutazione del completamento	Risorse o aiuto necessario
Esaminare i registri passati	01/03/25		Accesso ai registri degli anni precedenti
Verificare le esigenze degli utenti			
Preparare una bozza delle modifiche			
Apportare modifiche alle politiche			
Modificare la configurazione fisica			

Questa tabella aiuta a stabilire le priorità e a gestire il tempo, classificando i compiti in base alla loro importanza e urgenza.

Q1 Compiti sia urgenti che importanti.

Richiedono la nostra attenzione immediata e si adoperano anche per realizzare i nostri obiettivi e le nostre missioni di vita a lungo termine. In genere si tratta di crisi, problemi o scadenze.

Q2 Compiti non urgenti ma importanti

Attività che non hanno una scadenza impellente, ma che comunque vi aiutano a raggiungere importanti obiettivi personali e lavorativi, nonché a realizzare la vostra missione generale come persona. In genere è incentrato sul rafforzamento delle relazioni, sulla pianificazione del futuro e sul miglioramento di se stessi.

Q3 Compiti urgenti e non importanti

Attività che richiedono la nostra attenzione ora, ma che non ci aiutano a raggiungere i nostri obiettivi o a compiere la nostra missione. La maggior parte sono interruzioni da parte di altre persone.

Q4 Attività non urgenti e non importanti

Sono soprattutto distrazioni.

	URGENT	NOT URGENT	
IMPORTANT	Q1 CRISES EMERGENCIES	Q2 PREVENTION PLANNING IMPROVEMENT	IMPORTANT
NOT IMPORTANT	Q3 INTERRUPTIONS	Q4 TIME WASTERS	NOT IMPORTANT
	URGENT	NOT URGENT	

Quiz

Clicca sul pulsante **Quiz** per modificare questo oggetto

Definire gli obiettivi a breve e lungo termine

Istruzioni

- Prima di rispondere, leggi attentamente il testo della domanda.
- Quindi scegli la risposta corretta.
- Fare clic su "**Invia**" per confermare la risposta.
- Usa la **lista delle domande** nell'angolo in alto a sinistra per saltare a una certa domanda.

Quiz

Clicca sul pulsante **Quiz** per modificare questo oggetto

Padroneggiare la gestione del tempo

Leggi le domande che seguono e fornisci le tue risposte nell'apposita casella di testo.

Spiega come il metodo S.M.A.R.T.E.R. possa essere applicato per stabilire e raggiungere efficacemente obiettivi a breve e a lungo termine.

Utilizza degli esempi a sostegno della tua spiegazione.

Obiettivi aziendali

- sono i grandi risultati primari verso i quali sono diretti gli sforzi e le azioni di un'azienda.

Obiettivi aziendali

- Si differenziano dagli obiettivi aziendali per il fatto di essere misurabili e specifici.

Il processo di **collegamento tra obiettivi individuali e aziendali** parte dall'alto e scende dalla struttura organizzativa fino al singolo individuo.

I buoni obiettivi sono SMART

*Devono inoltre essere: **facilmente comprensibili***
supportato dal manager e dai colleghi

1. Qual è la differenza tra obiettivi aziendali e obiettivi aziendali e perché è importante distinguere tra i due quando si pianificano e gestiscono le attività?
2. Spiegate il metodo S.M.A.R.T.E.R. per la definizione degli obiettivi e descrivete come la "R" aggiuntiva (Readjust) aiuta a raggiungere gli obiettivi a lungo termine.
3. In che modo strumenti come un diagramma di Gantt e una delega efficace possono migliorare la gestione del tempo e quali sono i passaggi chiave da seguire quando si assegnano compiti ad altri?



BEN FATTO

Hai completato l'Unità 4.7



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

