

NUOVE TENDENZE

Pienone ai corsi di «time management»: così si impara a raggiungere gli obiettivi

Marco Guidi

■ Il tempo è denaro. E come per i soldi, non se ne ha mai abbastanza. Così c'è chi è disposto addirittura a pagare per imparare a gestire al meglio le proprie ore e rendere più proficue le proprie giornate. Il boom dei corsi di time management ne sono una prova. In città ne spuntano come funghi. Persino la Compagnia delle opere ne ha uno tutto suo. Quasi tutti sono a numero chiuso (circa una dozzina di alunni) e organizzati da società di consulenza aziendale per dirigenti e manager che non vogliono più perdere un secondo in distrazioni e frivolezze. In linea generale durano intorno alle 16 ore distribuite nell'arco di 2-3 settimane, al massimo un mese. Costano tra i 1.200 e i 1.400 euro. Per chi però proprio non ha più tempo da perdere, c'è la full immersion di un giorno a 780 euro. Il risultato è garantito: dopo il corso saprete organizzarvi in modo tale che le vostre ore vi sembreranno moltiplicate.

Ma è davvero così? «Il time management è una seria dottrina anglosassone - spiega Mario Furlan, docente di Motivazione e Comunicazione all'università di Castellanza e autore del libro "Risveglia il campione che è in te"-. Da noi è arrivata negli anni Ottanta, anche se solo oggi sta assumendo una certa importanza. Se si osservano i suoi precetti con rigore, si possono ottenere risultati inattesi. La durata di un corso può essere anche breve, quello che conta è la qualità. Io stesso tengo lezioni di poche ore qui a Milano. Il vero problema è la caratura di chi insegna. Non basta la teoria, la persona va seguita anche dopo il corso per vedere se ha disciplina o meno nella pratica di tutti i giorni».

I principi del time management sono semplici. «In primo luogo - prosegue Furlan - vanno fissate le nostre priorità. Chiediamoci: "Qual è l'obiettivo di og-

gi?". Oppure: "Cosa voglio essere fra 5 anni?". A quel punto diamo un ordine di rilevanza alle cose e pianifichiamo le nostre giornate di conseguenza». L'ostacolo maggiore è fronteggiare gli imprevisti. «Se un collega ti chiede un favore nel momento sbagliato o un amico ti tiene al cellulare per mezzora mentre sei indaffarato sul lavoro, occorre imparare a dire di no e concentrarsi sul nostro obiettivo. Senza essere maleducati, naturalmente». Il time management non è solo utile per i manager in carriera. «Può servire a tutti - conferma Furlan -. A uno studente che vuole far conciliare con profitto lo studio e il divertimento o il fare sport. Oppure a chi vorrebbe più tempo da dedicare alla famiglia o a un hobby, ma crede di non riuscire a trovare buchi tra il lavoro e gli altri impegni».

DIRE DI NO

Spiega un esperto che a volte occorre anche imparare a dire di no a un collega che chiede un favore nel momento sbagliato o a un amico che tiene al telefono durante il lavoro

