

Terzo seminario: Pianificazione

Obiettivo: preparare la propria pianificazione annuale in base alla lista delle priorità secondo Eisenhower.

Chi pianifica correttamente, guadagna tempo nell'esecuzione dei propri compiti perché impiega meno tempo a correggere gli errori commessi.

*„Planning without action is futile, action without planning is fatal.“
(proverbio giapponese)*

1 Prendere un giorno di un anno per l'esame annuale. Prendere sulla valutazione delle prestazioni dei risultati e stabilire obiettivi annuali per il prossimo anno. Poi fare un fuoco di pianificazione per i prossimi trimestri e mesi.

1. Riserva **ogni anno un giorno** per un esame annuale. Controlla i risultati ottenuti e stabilisci gli obiettivi per l'anno prossimo. In seguito redigi una pianificazione delle priorità per i trimestri e mesi successivi.
2. Prenditi **un'ora di tempo ogni trimestre** per controllare i risultati, adattare gli obiettivi e pianificare i mesi successivi.
3. **Ogni mese riserva un'ora** per definire gli obiettivi dei mesi successivi e preparare la pianificazione delle priorità per le settimane successive.
4. Prenditi **una mezz'ora ogni settimana** per pianificare la settimana successiva.
5. Riserva **ogni giorno 10 minuti** alla pianificazione dei giorni successivi.

Prendi tutti i compiti A e B dal seminario «Stabilire delle priorità» e tutti i compiti e le attività di cui eventualmente non ti sei ancora occupato e cerca di introdurre in una pianificazione concreta su un foglio separato.

- Di quanto tempo hai bisogno per svolgere ogni compito?
- Qual è il momento migliore per svolgere il compito corrispondente, oppure quali compiti vanno svolti prioritariamente e chi bisogna coinvolgere?
- Quali sono le date fisse per quanto riguarda l'elaborazione dei compiti e le scadenze?
- Ti devi occupare di altre attività (in altri settori della tua vita)?
- Secondo te, la pianificazione riflette gli obiettivi che ti sei fissato? (Paragonare i risultati con quelli del seminario «Fissare gli obiettivi»)