

## Secondo seminario: Stabilire delle priorità

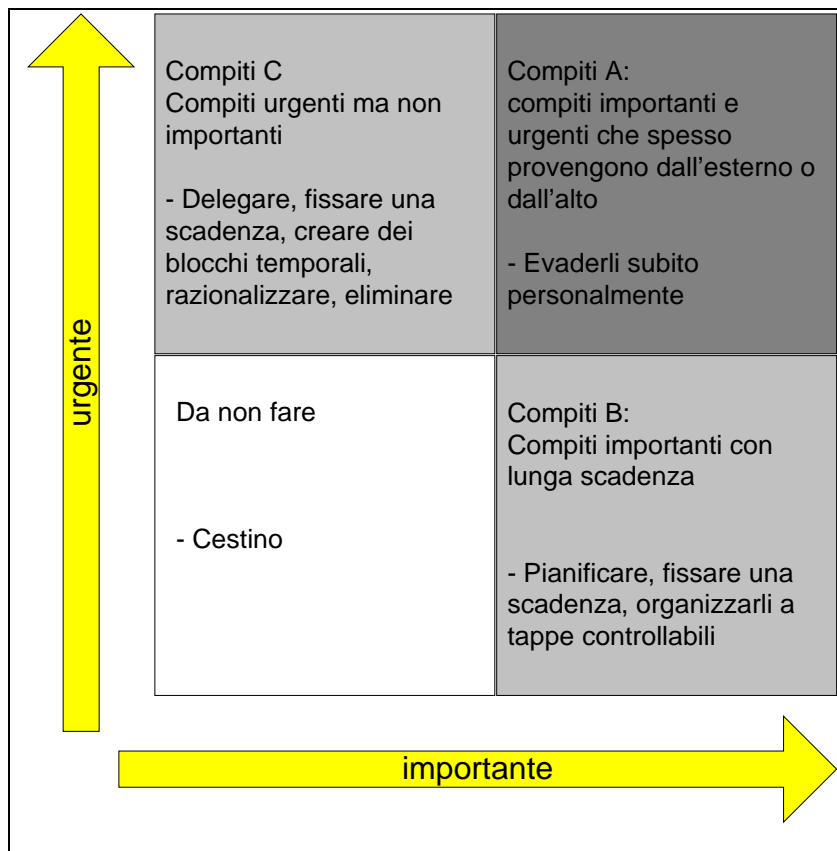
**Obiettivo: stabilire delle priorità per svolgere compiti e progetti.**

*Chi interviene e s'intromette un po' ovunque e si disperde non deve stupirsi se non riesce ad ottenere i risultati sperati. Nessun albero produce frutti sani e grossi se non viene coltivato e potato con cura. (Portmann (2007) Persönliches Ressourcenmanagement, pct-consult, Berna)*

### Fissare delle priorità secondo il principio di Eisenhower

Si dice che il generale Eisenhower seguiva una regola semplice per stabilire le priorità. Cercò di utilizzare i criteri «urgente» e «importante» per valutare a cosa dare la precedenza. Stando al principio di Eisenhower occorre rinunciare a svolgere i compiti poco urgenti e poco importanti, che vanno «gettati nel cestino». Mentre i compiti più importanti, che però non sono ancora considerati urgenti, possono aspettare e essere riconsiderati nel momento in cui diventeranno urgenti, mentre le attività che non sono

particolarmente importanti ma che sono urgenti possono essere delegate. Occorre invece occuparsi personalmente soltanto delle mansioni urgenti e molto importanti.



**L'importanza del principio di Pareto nell'attribuzione delle priorità**

Il principio di Pareto, dal nome dell'economista e sociologo italiano del XIX secolo, Vilfredo Pareto, afferma che i compiti principali forniscono l'80% circa dei risultati anche se costituiscono solo il 20% dello sforzo. O, in altre parole, il 20% delle cause produce l'80% degli effetti. Delle ricerche condotte in America hanno dimostrato che le attività, durante le quali la priorità è data agli elementi principali, producono risultati ben superiori allo sforzo fornito.

Su un foglio a parte, stila un elenco di tutti i compiti e progetti di cui devi occuparti in un determinato periodo (ad esempio per i prossimi 6 mesi).  
Cerca di strutturare la lista basandoti sul principio di Eisenhower e inserisci i risultati nel grafico sottostante. L'asse relativo all'urgenza corrisponde all'asse temporale e scorre dall'alto verso il basso.

Quali compiti sono urgenti?  
Cosa devi trattare sul lungo termine?  
Cosa puoi delegare?  
Cosa puoi lasciare in sospeso?

