

TIME MANAGEMENT

Strumenti

Settembre 2026

Cos'è il *time management*?

Il tempo è una delle risorse più preziose che abbiamo ma anche l'unica che non possiamo recuperare, accumulare o moltiplicare.

Ogni giornata ci mette a disposizione le stesse 24 ore, eppure la differenza tra sentirsi sopraffatti dagli impegni o vivere con maggiore equilibrio dipende spesso da come scegliamo di utilizzare questo tempo.

Quando parliamo di *time management* non ci riferiamo semplicemente a tecniche per essere più produttivi o fare più cose nello stesso giorno. Al contrario, gestire il tempo significa imparare a riconoscere ciò che conta davvero, definire priorità consapevoli e allocare energie, attenzione e risorse in modo coerente con i propri obiettivi e valori.

In un contesto caratterizzato da continue sollecitazioni, notifiche, urgenze e richieste simultanee, il rischio è quello di trascorrere le giornate reagendo agli eventi anziché guidandoli. Il *time management* offre strumenti e strategie che aiutano a passare da una gestione impulsiva del tempo a una gestione intenzionale, permettendo di ridurre lo stress, migliorare il benessere e aumentare la qualità del lavoro e delle relazioni.

Più che una questione di organizzazione, il *time management* è quindi un esercizio di consapevolezza: non riguarda soltanto come riempiamo il nostro calendario, ma il significato che attribuiamo al tempo che viviamo. Imparare a gestirlo significa, in ultima analisi, scegliere con maggiore libertà a che cosa dedicare la nostra attenzione e la nostra vita.

Nelle prossime pagine esploreremo alcuni tra gli strumenti più conosciuti per migliorare la gestione del tempo. Non esiste però una tecnica perfetta che funzioni per tutti: ciascuno ha abitudini, esigenze e ritmi diversi.

Il punto di partenza è sempre una riflessione sul proprio rapporto con il tempo. Solo comprendendo come lo utilizziamo oggi possiamo scegliere gli strumenti più adatti a noi. Proprio come in cucina, non esiste una ricetta universale: ognuno può combinare ingredienti diversi, sperimentare e creare il proprio metodo personale per lavorare meglio, vivere con più equilibrio e raggiungere i propri obiettivi.

Di seguito troverai 10 tra gli strumenti di Time Management più diffusi:

1. Matrice di Eisenhower
2. Metodo Pomodoro
3. Time Blocking
4. Getting Things Done (GTD)
5. Metodo ABCDE
6. Regola dell'80/20 (Principio di Pareto)
7. Kanban personale
8. Eat That Frog
9. Batching delle attività
10. MITs (Most Important Tasks)

L'obiettivo non è adottarli tutti, ma scoprire quali possono aiutarti a costruire la tua personale "ricetta del tempo".

LA MATRICE DI EISENHOWER

La Matrice di Eisenhower, ispirata al generale e 34° presidente statunitense Dwight D. Eisenhower e resa popolare da Stephen R. Covey nel libro *The 7 Habits of Highly Effective People* (1989) aiuta a distinguere ciò che è davvero importante da ciò che semplicemente richiede attenzione immediata.

Le attività vengono suddivise in 4 quadranti:

- Urgente e importante → Fallo subito.
- Importante ma non urgente → Pianificalo.
- Urgente ma non importante → Delegalo.
- Né urgente né importante → Eliminalo o riducilo.

L'idea chiave è semplice: dedicare più tempo alle attività importanti ma non urgenti, perché è lì che si costruiscono risultati duraturi, evitando di vivere costantemente nell'emergenza.



LA TECNICA DEL POMODORO

La Tecnica del Pomodoro è un metodo di gestione del tempo che consiste nel lavorare in periodi di 25 minuti di concentrazione totale (detti pomodori), seguiti da una pausa di 5 minuti.

Dopo quattro cicli, si fa una pausa più lunga di circa 15-30 minuti.

L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione, ridurre le distrazioni e prevenire l'affaticamento.

È stata ideata da Francesco Cirillo alla fine degli anni '80, quando era uno studente universitario. Il nome deriva da un timer da cucina a forma di pomodoro (pomodoro in italiano) che utilizzava per misurare i propri intervalli di studio.

In pratica:

Scegli un'attività. Imposta un timer a 25 minuti. Lavora senza interruzioni fino allo scadere del tempo. Fai una pausa di 5 minuti. Dopo 4 pomodori, fai una pausa più lunga.

Quando usarla: è particolarmente efficace per contrastare la procrastinazione e per attività che richiedono concentrazione prolungata.



IL TIME BLOCKING

Il Time Blocking consiste nel suddividere la giornata in blocchi di tempo dedicati a specifiche attività, pianificando in anticipo quando lavorare su ciascun compito.

L'obiettivo è ridurre le distrazioni e aumentare la concentrazione.

È una tecnica resa popolare da Cal Newport, autore del libro *Deep Work*, anche se il principio di pianificare il tempo a blocchi esiste da molto prima.

Lo strumento più utilizzato per fare Time Blocking? Il calendario!

Altri strumenti utili possono essere:

- Agenda cartacea: ideale per chi preferisce scrivere a mano.
- Planner settimanale: consente di visualizzare rapidamente l'intera settimana.
- Kanban personale (Trello, Planner, Notion): per organizzare i blocchi di lavoro insieme alle attività.
- Google Calendar o Outlook Calendar: permettono di creare blocchi colorati e ricevere promemoria.



GETTING THINGS DONE

Il Getting Things Done (GTD) è un metodo di organizzazione personale ideato da David Allen.

L'idea di fondo è semplice: liberare la mente da tutto ciò che devi ricordare, affidandolo a un sistema esterno affidabile.

In questo modo puoi concentrarti meglio sulle attività da svolgere.

I 5 passaggi del GTD:

1. Raccogli tutto ciò che richiede attenzione.
2. Chiarisci cosa significa ogni elemento e quale azione richiede.
3. Organizza attività, progetti e promemoria.
4. Rivedi regolarmente il sistema.
5. Agisci scegliendo la prossima attività più importante.

Esempio pratico:

invece di scrivere: “organizzare riunione”, scomponi il progetto in azioni concrete: bloccare la sala, preparare lista convocati, inviare convocazione, preparare coffee break.



METODO ABCDE

Il Metodo ABCDE è una tecnica di prioritizzazione sviluppata dal consulente e autore Brian Tracy.

Aiuta a distinguere le attività davvero importanti da quelle meno rilevanti.

Come funziona:

assegna una lettera a ogni attività della tua lista:

A → Attività fondamentali, con conseguenze significative se non vengono svolte.

B → Attività importanti, ma con conseguenze meno gravi rispetto alle A.

C → Attività piacevoli da fare, ma senza particolari conseguenze.

D → Attività da delegare.

E → Attività da eliminare, perché apportano poco o nessun valore.

Se hai più attività nella stessa categoria, puoi numerarle: A1, A2, A3... B1, B2... Parti sempre da A1 e non passare ad altro finché non l'hai completata.



REGOLA DELL'80/20

Il Principio di Pareto, formulato dall'economista italiano Vilfredo Pareto, sostiene che spesso l'80% dei risultati deriva dal 20% delle cause o delle attività.

Come si pratica

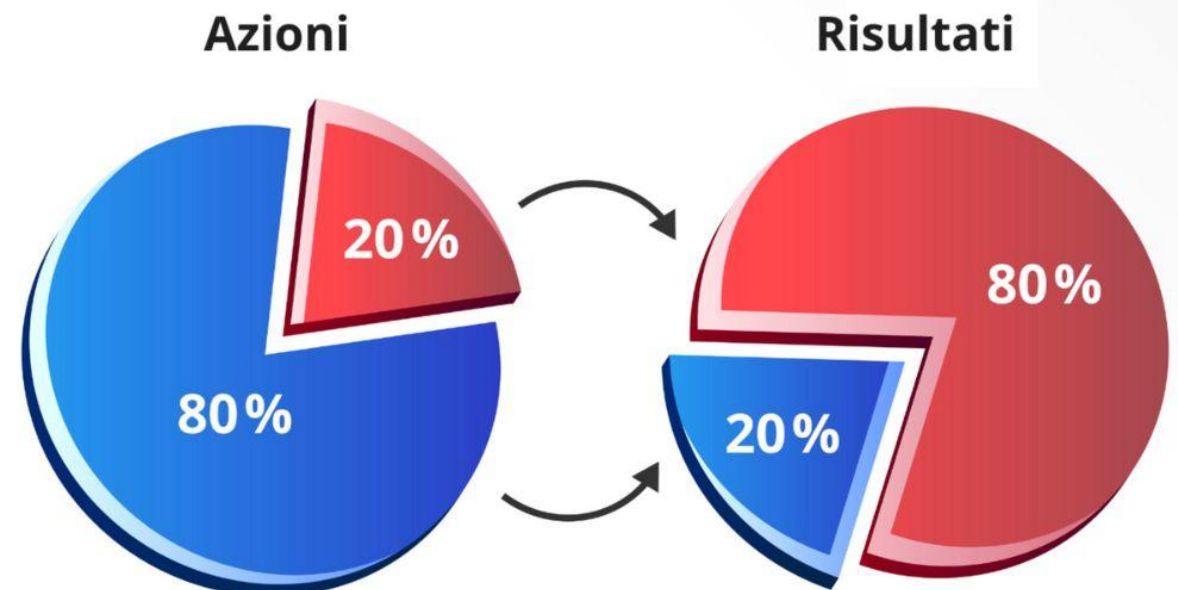
1. Elenca le attività che svolgi abitualmente.
2. Identifica quelle che producono il maggior valore o impatto.
3. Concentrati prima su quel "20%" di attività ad alto rendimento.
4. Riduci, delega o elimina le attività che assorbono tempo ma generano pochi risultati.

Esempio

- Rispondere alle email → basso impatto
- Preparare una proposta commerciale → alto impatto
- Aggiornare documenti interni → medio impatto
- Incontrare un cliente strategico → alto impatto

Applicando l'80/20, dedicherai più tempo alle attività che generano la maggior parte dei risultati.

Il principio di Pareto



KANBAN PERSONALE

Il Kanban (dal giapponese kan = visuale, ban = segnale) è un metodo di organizzazione del lavoro ispirato al sistema sviluppato da Toyota negli anni '40. Consiste nel visualizzare le attività su una lavagna, suddividendole in colonne che rappresentano le diverse fasi del lavoro.

Come si pratica

1. Crea una lavagna con tre colonne principali:
 - o Da fare
 - o In corso
 - o Completato
2. Scrivi ogni attività su un post-it o una scheda.
3. Sposta le attività da una colonna all'altra man mano che avanzano.
4. Limita il numero di attività "In corso" per evitare il multitasking e mantenere il focus.



EAT THAT FROG

Eat That Frog è una tecnica di produttività resa popolare da Brian Tracy nel libro *Eat That Frog!*. L'idea deriva da una frase attribuita a Mark Twain: se devi mangiare una rana, è meglio farlo subito, al mattino, se devi mangiarne due, "addenta" la più grande per prima.

Nel time management, la "rana" rappresenta il compito più importante, difficile o che tendi a rimandare.

Come si mette in pratica

1. Identifica la tua "rana" della giornata.
2. Inizia la giornata da quella attività.
3. Completala prima di dedicarti a email, riunioni o compiti meno importanti.
4. Solo dopo passa alle altre attività.



IL TASK BATCHING

Il Task Batching (raggruppamento) consiste nell'accorpare attività simili e svolgerle tutte insieme in un momento dedicato, anziché alternarle continuamente durante la giornata.

Come si pratica

1. Individua attività dello stesso tipo.
2. Raggruppa in un unico blocco di tempo.
3. Esegui quel gruppo di attività senza passare ad altro.

Esempio

- 11:00 - 11:30 → Risposta a tutte le email
- 15:00 - 15:30 → Telefonate
- 16:00 - 17:00 → Attività amministrative

Invece di controllare la posta ogni 10 minuti, la gestisci in un unico momento dedicato



MITs (Most Important Tasks)

Il metodo MITs (Most Important Tasks) è stato reso popolare da Leo Babauta, autore del blog *Zen Habits*. Si basa sull'idea che ogni giorno ci siano poche attività davvero decisive.

Come si pratica

1. All'inizio della giornata identifica le 1-3 attività più importanti.
2. Scrivile in ordine di priorità.
3. Completale prima di dedicarti ad altre attività meno rilevanti.
4. Considera la giornata produttiva se hai portato a termine i tuoi MIT.

Solo dopo aver completato questi compiti ci si dedica a email, riunioni o attività secondarie.



Per concludere...

Dopo tutto questo, avrai sicuramente capito la cosa più importante: non esiste un metodo perfetto per gestire il tempo. Non esiste uno strumento che funzioni sempre, per tutti e in ogni situazione.

C'è chi si trova bene con la Matrice di Eisenhower, chi non rinuncia al Time Blocking, chi ama la semplicità della Tecnica del Pomodoro e chi preferisce combinare più approcci, magari prediligendo un approccio analogico e un “ritorno” all’agenda cartacea e ai post-it.

La verità è che la gestione del tempo è un percorso personale fatto di sperimentazione, adattamenti e continua evoluzione.

Il consiglio è quindi di giocare con questi strumenti: provarli, modificarli, mescolarli tra loro e capire quali funzionano davvero per te.

Le tue esigenze cambieranno nel tempo, e con esse potranno cambiare anche le strategie più efficaci.

E soprattutto, concediti il diritto di non essere sempre perfettamente organizzat*. Ci saranno giornate produttive e altre più caotiche. Va bene così. La gestione del tempo non serve a riempire ogni minuto della giornata, ma a fare spazio a ciò che conta davvero.

Perché il tempo guadagnato non serve solo a fare di più: serve soprattutto a vivere meglio, coltivare le proprie passioni, stare con le persone a cui teniamo e dedicarsi a ciò che ci fa stare bene.

In fondo, il miglior sistema di gestione del tempo è quello che ti restituisce il tempo per essere felice.



GRAZIE

Alessio di Addezio
+39 347 68 77 680
alessio@formofacilito.it
formofacilito.it