SCHEDA DEL MODULO

Priorità quotidiane: dalla tua agenda alle scelte del team

Modulo adattivo | ~20 min

Intere giornate passano a rispondere alle urgenze degli altri mentre l'importante aspetta – e con i progetti trasversali le nostre priorità dipendono ormai da quelle dei colleghi. Questo modulo tiene insieme i due aspetti: tecniche individuali collaudate, da Eisenhower al time-blocking, un'intelligenza artificiale (IA) che smista e rivela dove va davvero il tempo, e l'allineamento del team – OKR come filtro delle richieste, rituali brevi, scelte esplicite sulle dipendenze. Qui stabilire le priorità non è più un atto solitario.

OBIETTIVI DIDATTICI

01 Classificare le proprie attività con la matrice di Eisenhower e smascherare le false urgenze con la domanda sul danno.

02 Strutturare la giornata con le MIT, il metodo 1-3-5 e il time-blocking, secondo la propria energia.

03 Appoggiarsi all'IA per lo smistamento del mattino, la selezione delle e-mail e l'analisi delle proprie settimane, mantenendo la decisione.

04 Allineare le proprie priorità con il team: OKR condivisi, rituale breve e scelte esplicite sulle dipendenze tra reparti.

DESTINATARI

Chiunque voglia dedicare la sua energia migliore a ciò che conta, e accordarla con le priorità del proprio team.

- **Prerequisito:** nessuno

SVOLGIMENTO DEL MODULO

In autonomia, con un allenamento adattato a chi apprende.

1. **Autovalutazione**: su 9 dimensioni, per fare il punto sulle proprie pratiche e orientare l'allenamento.
2. **Video dell'esperto**: di 10 minuti, con 3 pause di riflessione.
3. **Casi pratici**: 2 primi casi scelti in base all'autovalutazione, poi altri 16 facoltativi. Ogni risposta riceve un riscontro didattico: i suoi effetti e una pista per migliorare.
4. **Impegno con una data**: un'azione da provare, scritta dal partecipante o scelta tra le proposte.
5. **Scheda promemoria da scaricare**: punti chiave, domande, impegno, note personali e checklist.

UN ESEMPIO TRA I CASI PRATICI PROPOSTI

Giovedì Maribel, addetta alla preventivazione, prepara il preventivo per un cliente: il lavoro la terrà occupata fino all'invio, lunedì. Pavol, commerciale, chiama Maribel perché gli rilegga «per oggi» la presentazione destinata a un altro cliente, senza dire quando la presenterà. Pavol aspetta la risposta al telefono. Che cosa risponde Maribel?

VALUTAZIONE E COMPLETAMENTO

Soglia: 80%

Il punteggio tiene conto delle risposte ai casi pratici, dell'impegno formulato e, se previsto, delle attività di apprendimento complementari. Per completare il modulo servono un impegno e un punteggio di almeno 80%.

METODI & MODELLI

- Matrice di Eisenhower (urgenza/importanza, 4 quadranti) – attribuita a Dwight D. Eisenhower, resa popolare da Stephen Covey
- OKR (Objectives and Key Results) – resi popolari da Andy Grove (Intel), diffusi da John Doerr
- Metodo MIT (Most Important Tasks) – metodo di produttività molto diffuso

FONTI & RIFERIMENTI

- Dwight D. Eisenhower – «ciò che è importante è raramente urgente, e ciò che è urgente è raramente importante», matrice resa popolare da Stephen Covey
- Andy Grove (Intel) – modello OKR (Objectives and Key Results), diffuso da John Doerr, «Measure What Matters» (2018)
- Metodo MIT (Most Important Tasks) e metodo 1-3-5 – tecniche di produttività molto diffuse (Todoist, Asana…)
- Gollwitzer & Sheeran (2006) – piani «se… allora…» e passaggio all'azione

Modulo creato da Afthonios.com.

Contenuto verificato il 31 ottobre 2026