



MIGLIORA LA TUA PRODUTTIVITÀ COMINCIA A STRUTTURARE MEGLIO LA TUA AGENDA

Il tempo: la risorsa più scarsa quando serve, la risorsa più abbondante quando non è necessaria. Come migliorare la propria produttività e vivere una vita in equilibrio tra sfera professionale e sfera privata.

Mi risuonano nella testa le parole di un vecchio Consulente Finanziario che, alla vista del mio primo palmare, mi disse: "Attenzione perché fra non molto, grazie a quell'aggeggio lì, avrai l'impressione di dominare il tuo business ed invece sarà lui a dominarti".

Sono trascorsi almeno 15 anni da quell'incontro e credo che quelle parole, pronunciate da un "senatore" della professione, si siano rivelate profetiche.

Premetto, caro lettore, che non è mia intenzione fare il revisionista del movimento "luddista", quel movimento che all'inizio della prima rivoluzione industriale si preoccupava di impedire l'introduzione delle macchine, per evitare la disoccupazione operaia.

Credo fermamente che la tecnologia abbia consentito e consentirà di raggiungere traguardi sempre più ambiziosi, ad una condizione: che sia utilizzata intelligentemente, in modo "smart".

Oggi incontro sempre più professionisti sopraffatti da quanto l'attività che svolgono richieda loro sforzi ed energie: tutti impegnati spasmodicamente nel cercare di far coesistere, in un precario equilibrio, i differenti ruoli a cui la vita personale e professionale li chiama.

In aggiunta a ciò, una clientela sempre più esigente, costantemente attratta dal provare nuove esperienze, veloce nello stancarsi, ansiosa di passare al nuovo, al più luccicante, al meno costoso ecc.

Se poi aggiungiamo che a quel palmare è stato anche sommato un telefono e che oggi lo smartphone coniuga contemporaneamente più strumenti, con potenza di calcolo sempre in crescita, abbiamo un quadro abbastanza preciso di come è la vita professionale del Consulente: essenzialmente reattiva.

Essere re-attivi vuol dire rispondere con solerzia e velocità alle numerosissime sollecitazioni che ci provengono dall'esterno: telefonate, impegni, appuntamenti, email, ecc.

In una sorta di "crescendo rossiniano" fatto di eventi a cui dare pronta risposta, il Consulente finanziario si trova a trascorrere una vita fatta di attività multitasking, in una sorta di equilibrismo circense, dove si cerca di tenere tutto costantemente sotto controllo.

Con quali conseguenze?

Stress, insonnia, preoccupazioni, tutti elementi che non possono far bene all'equilibrio tra vita professionale e vita personale.

Ma come poter trasformare la propria quotidianità da re-attiva a pro-attiva?

Innanzitutto cerchiamo di dare una definizione al termine pro-attività.

Wikipedia definisce la pro-attività come una modalità anticipatoria, orientata al cambiamento e ad auto-iniziativa, in particolari situazioni, nei luoghi di lavoro.

Dalla definizione si ricava che il Consulente finanziario, mettendo a punto un processo, non importa in quale ambito, avrebbe un metodo, una check-list, una modalità con la quale affrontare al meglio quanto gli proviene dall'esterno.

Tutto ciò è senz'altro una questione di leadership personale.

Ed è proprio di time management che vorrei scrivere ora, immaginando come potrebbe essere una agenda settimanale di un Consulente finanziario in modalità re-attiva e di come, attraverso alcuni accorgimenti, si possa trasformare in una agenda settimanale pro-attiva. Due schemi potrebbero aiutarci nel trovare le differenze e a valle le dinamiche che si verrebbero a creare.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00	email	email	attività preparatoria visita	attività preparatoria visita	pianificazione finanziaria clienti
9.00	attività preparatoria visita	email	pianificazione finanziaria clienti	email	riunione
10.00	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti	email	email	appuntamento clienti
11.00	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti
12.00	email	appuntamento clienti	attività preparatoria visita	pianificazione finanziaria clienti	email
13.00	riunione	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	attività preparatoria visita
14.00	riunione	email	riunione	appuntamento clienti	appuntamento clienti
15.00	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	attività preparatoria visita	appuntamento clienti
16.00	pianificazione finanziaria clienti	pianificazione finanziaria clienti	attività preparatoria visita	email	pianificazione finanziaria clienti
17.00	appuntamento clienti	attività preparatoria visita	appuntamento clienti	attività preparatoria visita	email

Figura 1: Agenda settimanale di un Consulente Finanziario re-attivo

Come si può evincere dalla figura 1, l'agenda di questo consulente è poco omogenea nelle attività svolte giorno per giorno.

Vi è un'alta reattività agli eventi, costringendo lo stesso Consulente a cambiare costantemente "spartito".

Ciò crea alto stress nel dover trovare livelli di concentrazione differenti a seconda delle attività svolte.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00	email	email	email	email	email
9.00	riunione	attività preparatoria visita	attività preparatoria visita	attività preparatoria visita	riunione
10.00	riunione	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	attività preparatoria visita
11.00	attività preparatoria visita	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti
12.00	attività preparatoria visita	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti
13.00	email	attività preparatoria visita	attività preparatoria visita	attività preparatoria visita	email
14.00	pianificazione finanziaria clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti
15.00	pianificazione finanziaria clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti
16.00	pianificazione finanziaria clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	appuntamento clienti	pianificazione finanziaria clienti
17.00	email	email	email	email	email

Figura 2: Agenda settimanale di un Consulente Finanziario pro-attivo

Nella figura 2 è possibile vedere l'agenda di un Consulente pro-attivo.

I tre giorni centrali della settimana - dal martedì al giovedì - sono dedicati esclusivamente alle visite alla clientela, mentre il primo e l'ultimo giorno della settimana - il lunedì ed il venerdì - sono dedicati a tutte le attività di pianificazione e programmazione delle attività dei giorni centrali.

I due schemi ci raccontano due modalità di approcciare il lavoro.

La quantità di attività svolte è la medesima in entrambi i due esempi, ma con una sostanziale differenza.

La tabella 2 può diventare il pattern, la sequenza organizzativa che caratterizza ciascuna settimana dell'anno del Consulente finanziario.

Quali i vantaggi?

Minore stress, maggiore concentrazione, minor multi-tasking a tutto favore di una qualità nel fare le cose, nello svolgere i compiti che, in una settimana re-attiva, difficilmente si potrebbe raggiungere.

Provare per credere!