

GESTIONE DEL TEMPO



MASTERCLASS

∞» Elevati community





10 anni

di esperienza nel network marketing

+ 6000

persone in rete generate

+ 100

leaders nella struttura di network marketing

La capacità di
gestire il tempo,

come qualsiasi altra capacità nella tua carriera,
contribuirà a decretarne il successo o l'insuccesso.

4 D dell'efficacia personale



Desiderio



Decisione



Determinazione



Disciplina

4 D dell'efficacia personale



Desiderio

La ***prima D è il desiderio***: devi avere un desiderio profondo e insopprimibile di **mettere sotto controllo il tuo tempo** e di ottenere la massima efficacia.

4 D dell'efficacia personale



Decisione

La *seconda D è la decisione*: devi decidere chiaramente di **applicare le regole del time management** finché non diventeranno un'abitudine.

4 D dell'efficacia personale



Determinazione

La ***terza D sta per determinazione***: devi essere disposto a persistere, resistendo a tutte le tentazioni che potrebbero spingerti ad abbandonare l'impresa, finchè non diventerai un bravo time manager. **Il desiderio rinforzerà la tua determinazione.**

4 D dell'efficacia personale



Disciplina

La ***quarta D sta per disciplina***: devi autodisciplinarti per fare del time management una pratica costante, che ti accompagnerà fino all'ultimo dei tuoi giorni. Una disciplina efficace consiste nell'**imporre a te stesso di pagarne il prezzo**, e di fare ciò che sai di dover fare, quando dovresti farlo, anche se non ne hai voglia. **È fondamentale per il successo.**



“La mia **vita**
è preziosa e **importante**

e ne apprezzo ogni singolo minuto e ogni singola ora.
**Userò correttamente quei minuti e quelle ore, in
modo da ottenere il massimo possibile nel tempo che
ho a disposizione.”**

Metodo ABCDE

L'importanza di un compito dipende
dalla sue **conseguenze**.

Metodo ABCDE

A

Indica qualcosa che **devi fare** assolutamente.

B

Indica qualcosa che **dovresti fare**. Ha conseguenze di rilievo ma meno importanti dei compiti A.

C

Le **attività C sono piacevoli**, ma non hanno conseguenze né positive né negative.

D

Un' **attività D** è qualcosa che **si può delegare** a qualcun altro.

E

Un' attività E è qualcosa che si può eliminare del tutto

Gli sprechi di tempo sabotano la tua carriera.

Si stima che ben il 50% del tempo di lavoro sia investito in attività C, ossia in cose che non danno alcun contributo al business.

Il Principio di Pareto

Nel 1985, l'economista italiano Vilfredo Pareto stabilì che la **regola 80/20** si poteva applicare al denaro, agli immobili ed in tutti quasi i campi dell'attività umana.

Il 20% del lavoro che fai genera l'80% dei risultati.



LUNEDÌ



Obiettivo settimanale



Obiettivo mensile

A

Attività con la massima priorità

☐☐☐

B

Attività con priorità minori

☐☐

C

Attività senza conseguenze importanti

☐☐

D

Attività da poter delegare

☐☐

E

Attività che non contano

☐☐

Idee da sviluppare



Note

06:00

06:30

07:00

07:30

08:00

08:30

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

20:30

21:00

21:30

22:00

ACR

**Identifica le tue aree
critiche di risultato.**



Per esempio, se sei un **venditore**, le tue **aree critiche di risultato** sono:

1. Ricercare **nuovi potenziali clienti**;
2. Creare un **rapporto fiduciario** con i clienti potenziali;
3. **Identificare** accuratamente i **bisogni**;
4. **Presentare** persuasivamente i prodotti/servizi;
5. Rispondere chiaramente alle **obiezioni**;
6. **Chiudere** risolutivamente la trattativa;
7. **Ottenere referenze** positive dai clienti soddisfatti.

Per esempio, se sei un **manager**, le tue **aree critiche di risultato** sono:

1. **Pianificare** (decidere esattamente cosa bisogna fare;
2. **Organizzare** (mettere assieme le persone);
3. **Reclutare** (trovare le persone giuste);
4. **Delegare** (i tuoi collaboratori sanno ciò che devono fare;
5. **Supervisione** (tempo e livello alto di qualità);
6. **Misurare** (fissare standard);
7. **Duplicare** (informazioni e strumenti duplicabili).

Monofocalizzazione

Evita il multitasking





Grazie