03 / RICONOSCI LE PRIORITÀ

Focus e priorità

La matrice di Eisenhower per distinguere ciò che richiede attenzione da ciò che occupa soltanto la tua giornata.

Urgenza = tempo. C’è una scadenza vicina? Che cosa succede se non agisci subito? Qualcuno aspetta questo risultato per procedere?

Importanza = impatto. Quanto contribuisce agli obiettivi? Quale valore duraturo produce? Qual è la conseguenza se non lo fai?

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	AGISCI Risolvi o assegna subito, con responsabilità chiare.	PIANIFICA Proteggi tempo per strategia, formazione e miglioramento.
MENO IMPORTANTE	VALUTA LA DELEGA Verifica valore, competenze e confini. Non trasferire attività inutili.	RIDUCI O ELIMINA Rimuovi distrazioni e attività senza valore.

Elenca le attività, valuta urgenza e importanza rispetto agli obiettivi dell’azienda, poi scegli l’azione. Anche un’attività importante può essere delegata: contano responsabilità, competenze e rischio.

Domanda guida: stai dedicando tutta l’attenzione alle urgenze e rimandando ciò che renderebbe il team più autonomo?

SCHEDA DI LAVORO

Dalle attività alle scelte

Attività / risultato	Azione scelta	Responsabile / data

Quale attività importante proteggi in agenda questa settimana?

Quale richiesta continua a tornare a te? Che cosa manca per gestirla altrove?

Il prossimo passo: Mappa dell’Autonomia

Porta una situazione concreta in un confronto gratuito di 30 minuti direttamente con Toni, online e senza impegno di acquisto.

Prenota la Sessione Strategica 30 minuti →