Spark | wibo

Come gestire le priorità?

Scopriamolo con un metodo personale di **Elena Mirandola**, Business Leader, Sport Industry Expert ed ex CEO del F.C. Como Women. Da maggio 2024, è **Executive Teacher** in Wibo.



Hai mai sentito parlare di decluttering?
Significa fare ordine, eliminare il superfluo, tenere solo ciò che conta.
Come possiamo fare decluttering nel nostro lavoro? Scoprilo qui 👇

01 Individua 4/5 aree chiave del tuo lavoro

Sono le 4/5 macro-categorie di attività che fai più spesso.
Quelle che assorbono più tempo ed energie mentali.

02 Collega a ogni area gli obiettivi più importanti

Sono i risultati che misurano davvero l'efficacia di ciò che fai.
Ogni macro-categoria dovrebbe contribuire al raggiungimento di uno o più obiettivi.

03 Controlla l'impatto

A scadenza regolare, chiediti:

Quali delle 4/5 aree chiave hanno portato al raggiungimento degli obiettivi? Quali invece no?

04 Fai decluttering

Se un'attività non ha avuto impatto hai tre opzioni:
- **delegarla**
- **ridimensionarla**
- **eliminarla del tutto**

Gira il foglio per svolgere l'esercizio pratico ↩️

Spark | wibo

Il decluttering in pratica 🧽

Prendi una penna. È il momento di fare ordine davvero.

Individua le 5 **macro-categorie** di attività che svolgi

01

02

03

04

05

Individua i 5 **obiettivi** più importanti a cui le attività che svolgi sono collegate

01

02

03

04

05

Torna regolarmente e chiediti: l'attività ha portato al raggiungimento dei **KPI**?

	Sì	No
01	☐	☐
02	☐	☐
03	☐	☐
04	☐	☐
05	☐	☐

Scegli come gestire l'attività: se non ha raggiunto gli obiettivi, puoi **delegarla**, **ridimensionarla** o **eliminarla**.

01

02

03

04

05