

GIORNO 6

NON PUOI FARE TUTTO

delega

Non puoi fare tutto tu: questo è il primo principio da tenere presente per condurre una vita più organizzata e serena.

Essere capaci di delegare è una abilità vitale per riuscire a dare sempre il massimo, anche se non sempre è facile, perché spesso si pensa che se si vuol fare bene qualcosa, bisogna farsela da sé.

Pensaci bene, però...sei proprio l'unico/a al mondo che può fare bene quella cosa? Puoi farcela da solo/a? Se hai risposto no ad entrambe le domande, metti da parte il tuo ego e delega! Non essere imbarazzato e non sentirti incompetente perché hai bisogno di aiuto: non sei una macchina tuttofare! Impara ad avere fiducia negli altri: quando hai scelto la persona alla quale puoi delegare un determinato compito, ti accorgerai che quasi tutti diventano bravi con un po' di pratica e in più, quando deleghi, tu riesci a risparmiare del tempo per fare altre. Devi però essere capace a delegare e quindi, delega il compito da fare, non il metodo per farlo: ognuno ha i suoi strumenti e non è detto che il tuo sia il migliore! Definisci bene qual è il risultato che vuoi ottenere e affidalo ad una persona di cui ti fidi: il più delle volte il lavoro sarà ben fatto. Questa strategia ti permette di ottimizzare il tempo e di non essere in affanno. Infine, usa il tempo che hai risparmiato per fare qualcosa di più importante, non per preoccuparti di ciò che hai delegato: quello devi considerarlo come qualcosa di già fatto!

Riassumendo:

1. Pensa cosa puoi delegare e a chi
2. Spiega bene al delegato cosa deve essere fatto.
3. Racconta come lo fai tu, ma lascia a lui/lei la possibilità di gestire il compito a modo suo
4. Definisci le scadenze e le modalità di collaborazione.

5. Scriviti sull'agenda quando devi controllare che il lavoro sia stato fatto
6. Dimenticati di quel compito e dedicati a qualcos'altro

