

MANAGER O MAKER? due modalità per pianificare la propria agenda

Esistono due possibili modalità per programmare una settimana di lavoro.

Due stili di programmazione che sono molto diversi tra loro in quanto rispondono a **finalità diverse** e si adattano a **personalità** diametralmente **opposte**.

Paul Graham, programmatore e investitore statunitense, le definisce “**manager’s schedule**” (*programmazione del manager*) e “**maker’s schedule**” (che a me piace liberamente tradurre *programmazione del creativo*).

La *programmazione del manager* è quella tipica dei “capi”: strutturata in **blocchi temporali di un’ora**, fatta di riunioni, telefonate, call in remoto, appuntamenti di persona con gli investitori e pranzi di lavoro.

Genericamente dettata dalla necessità di “incontrare qualcuno”, che sia online o offline, la *manager’s schedule* può essere applicata anche ad altre tipologie di lavoro (come per esempio all’elaborazione delle email) che semplicemente vengono suddivise in porzioni e in blocchi di un’ora e poi distribuite all’interno dell’agenda.

C’è poi un secondo modo di programmare il tempo: è quello che solitamente contraddistingue chi *fa cose*, ovvero chi ricopre un ruolo “creativo”, di produzione di contenuti e/o di prodotti.

Dalla programmazione di un codice informatico alla scrittura di un blog, dalla progettazione di un corso di formazione al lavoro di un grafico, ci sono compiti che soffrirebbero se costretti all’interno di blocchi orari delimitati.

La *maker’s schedule* infatti preferisce un’articolazione più morbida delle attività in **blocchi temporali più ampi e flessibili** come per esempio le giornate o le mezze giornate.

Fin qui tutto semplice.

Ma la maggior parte di noi, in particolare i liberi professionisti ai quali è affidata la gestione di **TUTTI** gli aspetti del proprio business, deve far convivere all’interno di una stessa settimana, o peggio, di una stessa giornata, entrambe le tipologie di programmazione.

E qui inizia la confusione.

Come fare?

Per prima cosa, **individua** quali sono le **attività** che svolgi e **che rientrano nell’una o nell’altra programmazione**; tra queste, definisci quelle che sono **prioritarie** nel tuo lavoro.

Non è detto che debbano essere sempre le stesse: è probabile che in un periodo dovrai dedicare maggior spazio ad una *manager’s schedule* perchè hai bisogno di trovare

investitori per il lancio del tuo nuovo prodotto; prodotto che è stato probabilmente realizzato con una pianificazione di tipo “maker”.

All'interno della settimana lavorativa **individua le fasce temporali più adatte all'una o all'altra** metodologia di pianificazione e crea il tuo calendario.

Per esempio, se sai che a inizio giornata disponi del massimo della tua energia, pianifica le ore del mattino per le attività creative, quelle del “maker”, e lascia il pomeriggio per la *programmazione del manager*.

Oppure, il venerdì è la giornata in cui è più difficile fissare appuntamenti e incontrare le persone?

Allora il venerdì potrà essere la tua giornata “maker” mentre il mercoledì una giornata interamente dedicata alla pianificazione su base oraria.

Il mio ultimo consiglio è questo: **sii flessibile**.

Il cambiamento è una costante della nostra vita. Sii consapevole del tuo stile di lavoro e delle tue priorità: in base a questo sentiti libero di cambiare da una modalità all'altra nel momento in cui ne avvertirai la necessità.

Leggi l'articolo originale di Paul Graham sul suo blog.

(inserire link: <http://www.paulgraham.com/makersschedule.html>)

Chiara Battaglioni

www.chiarabattaglioni.it