



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT+

PROJECT MANAGEMENT



GLI STRUMENTI DI UN ASSISTENTE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

- Reminder
- Liste



GLI STRUMENTI DI UN ASSISTENTE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Le liste

- TO DO List
- Checklist
- Lista 10 minuti
- Lista Progetti



GLI STRUMENTI DI UN ASSISTENTE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Le liste

- Lista 10 minuti
(Da controllare ogni 3/5 giorni)
- > Attività completabili in 10 minuti
- > Attività non urgenti
- > Attività che hanno una scadenza



GLI STRUMENTI DI UN ASSISTENTE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Le liste

- TO DO List
- Checklist
- Lista 10 minuti
- Lista Progetti



GLI STRUMENTI DI UN ASSISTENTE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Le liste

- Lista Progetti

(Da stampare e avere visivamente disponibile)

Si aggiorna ogni mese

- > PROGETTI IN ENTRATA
- > PROGETTI IN CORSO
- > PROGETTI IN CHIUSURA



La Lista **Progetti**

PROGETTI IN ENTRATA	PROGETTI IN CORSO	PROGETTI IN CHIUSURA
<ul style="list-style-type: none">• EVENTO DI FINE ANNO	<ul style="list-style-type: none">• PRESENTAZIONE PER INCONTRO A LONDRA 2024	<ul style="list-style-type: none">• FORMAZIONE AZIENDALE AI REPARTI

LA TECNICA DEL GAMBERO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

**FISSA
L'OBIETTIVO**

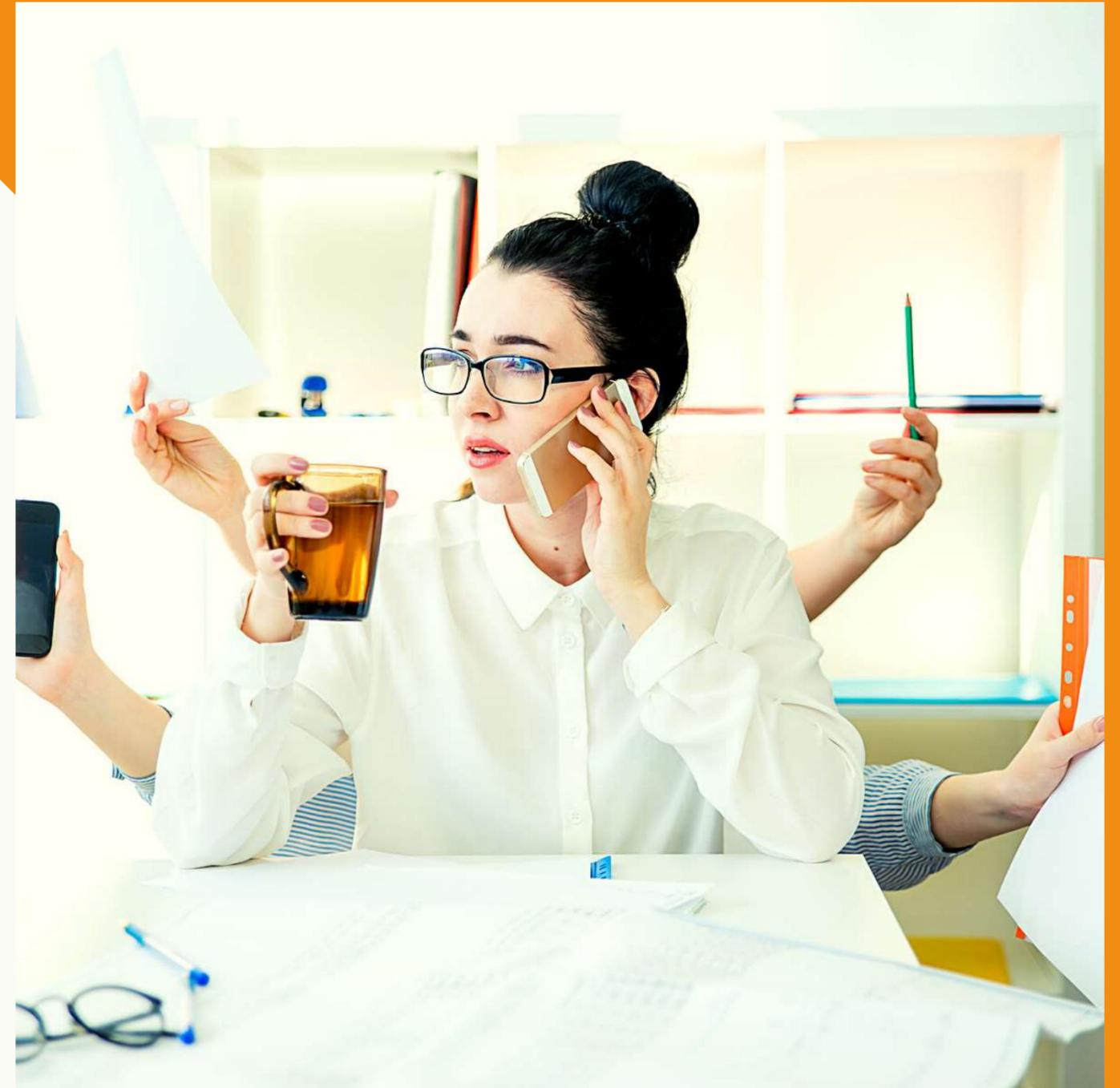
**PROCEDI A RITROSO
SEGNANDO ATTIVITÀ
E SCADENZE**

**GESTISCI IL
DISCOSTAMENTO
DALLA DATA DI INIZIO
LAVORI**

IL MULTITASKING



IL MULTITASKING NON ESISTE



IL MULTITASKING NON ESISTE

Esercizio

Su un foglio di carta, scrivi:

"Il multitasking non esiste"
"12345 ... 23"

Quando finito, segna quanto tempo ci hai
impiegato.



IL MULTITASKING NON ESISTE

Esercizio

Su un foglio di carta, scrivi:

"1|2m3u4"

Quando finito, segna quanto tempo ci hai impiegato.



Svantaggi dello switch tasking

TEMPO

UTILIZZI PIÙ TEMPO A
COMPLETARE I TASK

CHIAREZZA

HAI MENO CHIAREZZA

ENERGIA

DRENA LA TUA ENERGIA,
SEI MENO CONCENTRATO
>> FAI ERRORI

Vantaggi di focalizzarsi su una attività

PERFORMANCE

PERFORMI MEGLIO TUTTE LE ATTIVITÀ

MENO STRESS

LA TUA MENTE HA COME UN RECINTO:
FUORI DAL RECINTO C'È CONFUSIONE,
DENTRO AL RECINTO IL TUO CERVELLO SI STA
FOCALIZZANDO SU UNA SOLA ATTIVITÀ

VELOCITÀ

COMPLETI LE TUE ATTIVITÀ PIÙ VELOCEMENTE

Vantaggi di focalizzarsi su una attività

ENERGIA

SODDISFAZIONE PER AVER COMPLETATO TUTTE LE ATTIVITÀ, CHE TI DÀ ENERGIA

PRIORITÀ

SE TI FOCALIZZI SU UNA ATTIVITÀ, SEI OBBLIGATO A DECIDERE QUALE, QUINDI A SETTARE LE TUE PRIORITÀ

UN PO' DI SCIENZA ...

***“La mente è fatta per avere idee,
non per trattenerle.”***

David Allen



L'origine dello stress



65,000 PENSIERI



23 MINUTI



IL MULTITASKING NON ESISTE

Come focalizzarsi su una attività?

- ELIMINA LE NOTIFICHE
- USA IL TAPPETINO YOGA
- PREPARA IN ANTICIPO FORM E STRUMENTI (**usa la Lista 10 minuti!**)
- CONVINCITI



GESTIONE DELLE PRIORITÀ

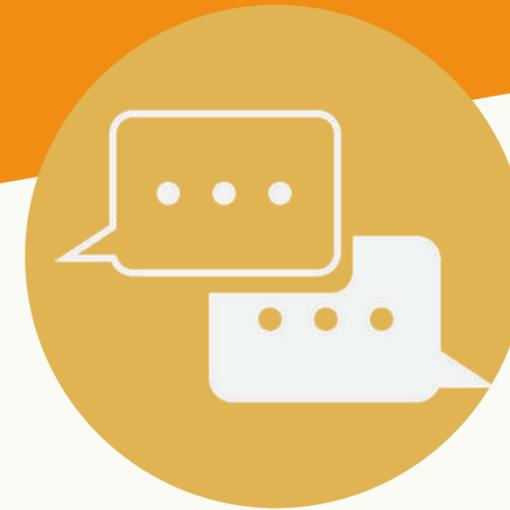


**TEMPISTICHE
VS
SCADENZE**

GESTIONE DELLE PRIORITÀ



**TEMPISTICHE
VS
SCADENZE**



**CHIEDI
O
PROPONI**

LA MASTER ACTION LIST

UFFICIO	SMART-WORKING	COMMISSIONI esterne
BOSS	COLLEGA X	IN ATTESA DI ALTRI
<ul style="list-style-type: none"> Fare note spese di luglio Ricerca voli per viaggio a Berlino il 15/9 – 18/9 		<ul style="list-style-type: none"> Conferma da Lisa per riunione del 20/9 In attesa di revisione della presentazione da marketing
E-MAILS DA MANDARE	TELEFONATE DA FARE	BRAINSTORMING / DECISIONI
<ul style="list-style-type: none"> Chiedere preventivo alla location X per evento del 1/10 Invia fattura a X 	<ul style="list-style-type: none"> Chiama Vodafone per l'addebito errato del 15/6 Chiama l'ufficio di New York per informazioni sulla conferenza di settembre 	
CONTABILITÀ	MARKETING	UFFICI PUBBLICI

DIRE DI NO

“Dire di no è vitale sia per il tuo successo che per il successo della tua azienda.”

Rebecca Knight
Harvard Business Review



DIRE DI NO

- UN *SÌ* A DESTRA, È SEMPRE UN *NO* A SINISTRA
- SII DIRETTO
- PROPONI UN'ALTERNATIVA
- SPIEGA GLI EFFETTI NEGATIVI NELL'ACCETTARE LA RICHIESTA



Riepilogo degli strumenti per il tuo Project Management

TECNICA DEL GAMBERO

- ATTIVITÀ o EVENTI
MAI AFFRONTATI
PRIMA
- EVENTI COMPLESSI/
PIANIFICAZIONE
LUNGA

LISTE

- TO-DO
- CHECKLIST
- 10 MINUTI
- LISTA PROGETTI
- MASTER ACTION
LIST

FORMS

- CHECKLIST
- E-MAILS

AGENDA

- REMINDER
- EVENTI IN
CALENDARIO

TOOLS ELETTRONICI

- INPUTS ON-THE-RUN
- LISTE CONDIVISE



www.mainexecutives.com

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058

<https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione>

<https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/>