



Ebookecm.it è un servizio Bookia srl, Piazza Deffenu 12, 09125 Cagliari, P.I. 03787400922

LA GESTIONE DEL TEMPO NELLE PROFESSIONI SANITARIE

Abstract lungo:

Nelle professioni sanitarie, il tempo non è solo una risorsa: è spesso una delle principali fonti di stress e, al tempo stesso, il fondamento su cui si costruisce la qualità dell'assistenza, la soddisfazione professionale e persino la serenità personale. In questo contesto ad alta intensità e continua pressione, la gestione del tempo nelle professioni sanitarie si propone come molto più di un manuale: è una guida concreta per trasformare il tempo da nemico invisibile a prezioso alleato nel lavoro di cura. Frutto di anni di esperienza come consulente al fianco di operatori sanitari, manager di strutture e team clinici, questo volume nasce dalla pratica quotidiana e parla la lingua dei professionisti della salute. Chi lavora nel mondo sanitario conosce bene le sfide: urgenze che si moltiplicano, confini labili tra vita lavorativa e privata, carichi emotivi che si sommano ai doveri tecnici. In questo scenario, la produttività non può più essere intesa come semplice efficienza. Deve diventare capacità di scegliere, di dare priorità non solo alle scadenze, ma anche – e soprattutto – agli obiettivi di lungo termine che garantiscono crescita, qualità e benessere. Il libro propone un metodo originale e collaudato, organizzato in cinque dimensioni: Decidere, ovvero imparare a selezionare ruoli e obiettivi con chiarezza; Pianificare, ovvero tradurre le priorità in azioni concrete e tempistiche realistiche; Agire, ovvero applicare strategie operative sostenibili, come il monofocus o la tecnica del pomodoro, contrastando le insidie del multitasking e della distrazione digitale; Misurare, ovvero monitorare progressi e risultati con strumenti semplici ma efficaci, come le checklist e gli indicatori di performance; Proteggere, ovvero difendere il proprio tempo da interruzioni, urgenze altrui e automatismi dannosi, recuperando il controllo sulla propria agenda e sulla propria attenzione. Attraverso concetti come la Matrice di Eisenhower, il Principio di Pareto e la *Lean Production* applicata ai flussi sanitari, l'autore offre una vera e propria cassetta degli attrezzi per chiunque operi nella sanità: medici, infermieri, fisioterapisti, amministratori di cliniche e centri medici, fino ai liberi professionisti che devono bilanciare il lavoro clinico con la gestione manageriale. Ma il valore aggiunto di quest'opera non sta solo nelle tecniche e negli strumenti proposti. Sta nella sua visione culturale: quella di un tempo non più vissuto come rincorsa perpetua, ma come terreno fertile per la crescita professionale e personale. Il libro insegna non solo a "fare di più", ma soprattutto a fare meglio in modo più sostenibile, abbandonando l'illusione di dover essere sempre reperibili, sempre produttivi, sempre in corsa. Ogni professionista sanitario riscoprirà l'importanza di coltivare anche il proprio ruolo personale – la propria salute, le proprie relazioni, il proprio benessere psicologico – senza i quali la stessa efficacia clinica rischia di deteriorarsi nel tempo. In un'epoca segnata dall'efficientismo e dal burnout, "La gestione del tempo nelle professioni sanitarie" non offre soltanto una metodologia di lavoro. Offre una prospettiva nuova: la possibilità di riconquistare tempo di qualità per sé e per i propri pazienti, recuperando il senso e la motivazione che hanno spinto molti a scegliere, anni prima, la strada impegnativa ma straordinaria della cura.

Abstract breve (160 caratteri):

Un manuale pratico per tutti i professionisti sanitari finalizzato a gestire in modo sostenibile ed efficace il tempo, a migliorare la produttività, a ridurre lo stress e ritrovare equilibrio tra vita lavorativa e vita personale.



Ebookecm.it è un servizio Bookia srl, Piazza Deffenu 12, 09125 Cagliari, P.I. 03787400922

Indice degli argomenti

INTRODUZIONE

CAPITOLO 1: LA GESTIONE DEL TEMPO

- Principi fondamentali della gestione del tempo

CAPITOLO 2: URGENTE O IMPORTANTE?

- La matrice di Eisenhower
- Quadrante 4 (non urgente e non importante): spreco
- Quadrante 3 (urgente ma non importante): affaccendato
- Quadrante 1 (urgente e importante): crisi
- Quadrante 2 (importante ma non urgente): produttività

CAPITOLO 3: LE CINQUE DIMENSIONI DELLA GESTIONE DEL TEMPO

- Le cinque dimensioni della gestione del tempo

CAPITOLO 4: PRIMA DIMENSIONE: DECIDERE

- Priorità - 1° elemento: piano dei ruoli (organigramma personale)
- Priorità - 2° elemento: obiettivo misurabile
- Priorità - 3° elemento: best practice
- Il principio di pareto (principio del 80/20)
- Selezionare la priorità
- Il ruolo più importante: me stesso/a
- Metodo per pigri
- Vision e mission
- Finestre temporali
- La bussola

CAPITOLO 5: PIANIFICARE

- Non usare (unicamente) i calendari online
- Momento sacro per pianificare
- Uno sguardo la sera e un'occhiata la mattina
- La visione settimanale
- La legge dell'espansione del tempo (Legge di Parkinson)
- Batching: la logica del raggruppamento
- Tempo di transizione
- Tempo di tutela: il salvavita organizzativo
- Il planner

CAPITOLO 6: AGIRE

- Chiudi con il passato
- Multitasking o monofocus?
- La tecnica del pomodoro
- Slot monofocus
- Attività da meno di 5 minuti
- Una vera pausa
- Costruire autodisciplina



Ebookcecm.it è un servizio Bookia srl, Piazza Deffenu 12, 09125 Cagliari, P.I. 03787400922

- La prima ora del mattino
- Concentrazione continua / concentrazione alternata

CAPITOLO 7: MISURARE

- Il potere delle checklist
- Key Performance Indicator (KPI)
- Riunioni di briefing e debriefing
- Il tuo debriefing personale
- Effetto Zeigarnik
- Delegare
- Un nuovo modo di usare il planner

CAPITOLO 8: PROTEGGERE

- Disponibile, ma non a disposizione
- Regole di contatto
- Codice di condotta
- Minimalismo digitale
- Tornare padroni della propria attenzione
- La nuova teoria economica di Thoreau

CAPITOLO 9: L'ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI

- Gli elementi da ottimizzare: qualità, tempo e costo
- L'organizzazione e le 4 M
- Origini e principi della lean production
- Primo principio della lean production: definire il valore
- Secondo principio della lean production: mappare il processo
- Terzo principio della lean production: creare il flusso
- Quarto principio della lean production: produzione pull e definizione di standard
- Quinto principio della lean production: kaizen
- L'organigramma

CAPITOLO 10: CONCLUSIONI

- Vivere seguendo la nostra strada

NOTE SULL'AUTORE

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE



Ebookecm.it è un servizio Bookia srl, Piazza Deffenu 12, 09125 Cagliari, P.I. 03787400922

Responsabile Scientifico e Relatore

Giovanni Scarselletta

Formatore e consulente specializzato in soft skills, con oltre 12 anni di esperienza nella gestione del tempo, produttività, team building e comunicazione efficace. Laureato in Ingegneria Chimica presso l'Università "La Sapienza" di Roma, ha trasformato la sua passione per l'apprendimento e le competenze trasversali in una carriera dedicata alla formazione di professionisti, aziende e gruppi. Nel corso della sua carriera ha collaborato con diverse organizzazioni, tra cui Genio Net e Soft Skills Academy, offrendo percorsi sia in presenza che online. La sua metodologia si basa su un approccio pratico e concreto, con l'obiettivo di fornire strumenti efficaci per migliorare la produttività e il benessere professionale. Fondatore di Leonhart Company, community che integra formatori esperti in vari ambiti, è attualmente responsabile dei corsi sul *time management* di Innoversity Soft Skills. È ideatore del Master Plan Innoversity, un planner settimanale per la produttività, e autore di articoli divulgativi e testi sui soft skills. Il suo approccio coniuga strumenti pratici, metodo scientifico e attenzione al benessere personale e professionale.