
Che professionista sei?

di [Mario Alberto Catarozzo](#)

Pubblicato il 30 Marzo 2012

un intervento per sorridere e riflettere sulle capacità di organizzazione del lavoro e di gestione del tempo, risorsa sempre più scarsa, da parte del professionista

Abbiamo trattato nel precedente articolo il tema della gestione del tempo in studio, spesso lasciata al caso e che invece, se pianificata, può invece portare rilevanti conseguenze benefiche sulle performance dello studio e sulla propria qualità di vita.

Abbiamo visto come due strumenti importanti all'interno di tale pianificazione sono la delega e il feedback. Con la prima si ha la possibilità di sgravarsi da tutta una serie di attività conferendole ad uno o più collaboratori di studio (delega fiduciaria e delega esecutiva); con la seconda, invece, abbiamo la possibilità di far crescere in nostri collaboratori restituendo loro le nostre impressioni e la nostra esperienza in esito ad una attività svolta. In entrambi i casi vi sono regole ben precise per una delega efficace e per un feedback corretto.

Prima ancora, tuttavia, di inoltrarsi nelle diverse tecniche e principi che il professionista dovrebbe conoscere per mantenere saldo il timone della propria giornata, avere la consapevolezza di come operiamo, delle abitudini che ci accompagnano diventa fondamentale. Infatti se prima non facciamo un punto della situazione, poi non abbiamo la possibilità di agire sui gap e di colmarli, di effettuare cambiamenti salutari, perché non abbiamo chiarezza innanzitutto di chi siamo, professionalmente parlando.

Possiamo distinguere in quattro tipologie di atteggiamento i professionisti intenti nella propria attività:

1. i dominanti: sono coloro poco organizzati che tendono a prendere decisioni di impulso. Costoro pensano di conoscere sempre bene i propri obiettivi, sono decisionisti, analizzano rapidamente le situazioni e le affrontano, vogliono tutto e subito; tendono così a sovraccaricarsi di impegni, ascoltano poco gli altri, interrompono spesso, tendono ad essere solitari e a fare a modo loro.

È possibile migliorare? Certo: possono programmare di più secondo priorità, riflettere maggiormente

prima di agire, ascoltare gli altri e confrontarsi, lavorare in modo più rilassato, fare pause di riflessione più spesso;

2. **i multitasking:** sono istintivi ed entusiasti; tendono a prendere troppi impegni, lavorano sul presente e cominciano molte attività senza portarne prima a termine alcuna; dicono spesso di sì e poi si lamentano. *Miglioramenti:* fare una pianificazione scritta, fissare le priorità, dire di no quando è il caso, ridurre le interruzioni e le distrazioni;

3. **gli analitici:** attenti ai dettagli sono molto organizzati, lavorano su un'attività alla volta e la portano a termine prima di cominciarne una nuova; necessitano di essere rassicurati perché sentono l'esigenza di curare ogni dettaglio di un'attività. *Miglioramenti:* possono migliorare il problem solving, applicare maggior elasticità, avere maggior fiducia in se stessi;

4. **gli iper-organizzati:** non si muovono prima di aver dettagliato l'azione; riflettono a lungo e considerano ogni evenienza; prendono così poche decisioni. *Miglioramenti:* fissare meglio le priorità, applicare maggior elasticità, accettare i risultati al meglio e non perfetti, fissare limiti temporali per la realizzazione di un'attività.

Ecco, queste le principali figure di professionisti in studio. Di questo e di molti altri argomenti relativi alla nostra gestione del tempo, alle tecniche per migliorarla e per introdurre una sana programmazione quotidiana e settimanale alle nostre attività parleremo nel [web seminar che Commercialista Telematico terrà giovedì 5 aprile dalle 15.30 alle 18.30](#).

Vi aspetto!

30 marzo 2012

Mario Alberto Catarozzo