

Tempus fugit: la gestione del tempo tra professione e vita privata

Il tempo è la risorsa più preziosa che abbiamo, perché a differenza del denaro o di altre cose della vita, non torna indietro. Una buona organizzazione del lavoro, che consenta un bilanciamento tra professione e tempi di ricalibrazione, può essere fondamentale per evitare il burn out e vivere una vita piena e soddisfacente

Poche risorse sono preziose e limitate come il tempo. E per i medici e operatori sanitari questo risulta particolarmente vero: tra pazienti, burocrazia, imprevisti, impegni aggiuntivi di lavoro, ritagliarsi un tempo congruo per la vita privata e per ricalibrarsi può risultare una *mission impossible*. Ma quanto tempo si può andare avanti in questo modo?

Shanafelt et al. hanno rilevato che i medici sono più propensi a essere insoddisfatti del loro equilibrio tra lavoro e vita privata rispetto alla popolazione generale (40.2 vs 23.2%) e che sono a rischio più elevato di burnout 37.9 contro 27.8%. Una mancanza di equilibrio può portare all'esaurimento emotivo, alla spersonalizzazione dei rapporti coi pazienti e le loro famiglie nonché alla mancanza di risultati professionali (Allelyne 2016).

Allora - ci si chiederà- cosa vuol dire, che devo lavorare meno? Lasciare magari le cose a metà? Chiudere lo studio a una certa ora senza se e senza ma? Ovviamente no, si tratta piuttosto di porre attenzione a questo tema, prima che sia troppo tardi, e poi trovare delle soluzioni appropriate e soprattutto personalizzate.

► Da dove partire?

Il punto di partenza per trovare un equilibrio tra lavoro e vita privata è quello di individuare le proprie priorità,

quello che per noi è davvero importante nella vita. Magari non sempre sarà possibile strutturare il proprio tempo in completa armonia con questi principi, ma già il fatto di esserne consapevole predispone a prendere in considerazione un modello organizzativo per quanto possibile coerente.

L'obiettivo finale di una efficace gestione del tempo è quello di sviluppare un'organizzazione che soddisfi le esigenze e i desideri del singolo medico, scoprire quali metodi funzionano bene di caso in caso e quindi implementarli. Ecco alcuni suggerimenti di massima che possono aiutare per lo meno a comprendere che le vie d'uscita ci sono, se sai come trovarle.

1 Stabilire le priorità

Siccome il tempo è estremamente prezioso è fondamentale non dedicarne troppo a cose non importanti.

Uno strumento che è stato diffuso inizialmente da Steve Covey e poi successivamente modificato e adattato in vari modi è la Time Management Matrix Technique (TMMT), detta anche matrice di Eisenhower, elaborata per focalizzarsi sul controllo delle azioni personali piuttosto che sulla semplice pianificazione del tempo (figura 1).

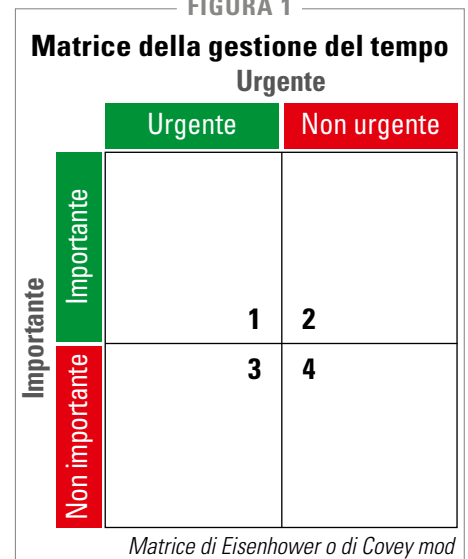
La matrice invita a collocare tutte le azioni che richiedono tempo in uno dei quattro quadranti teorici di attività, che consentono a una persona di caratte-

rizzarle in termini di importanza e urgenza rispetto all'obiettivo desiderato.

I punti inseriti nel riquadro 1 devono essere affrontati subito, mentre quelli nel riquadro 2 sono pianificabili; le attività del riquadro 3 sono da fare subito ma delegabili e quelle del numero 4 possono essere ritardate o tralasciate completamente.

La tecnica di gestione del tempo di Covey aiuta a incanalare gli sforzi nel quadrante 2, che è l'ideale lavorativo, dove le attività sono importanti, ma non urgenti. L'invito è quello di spendere più energie nella pianificazione di attività di tipo anticipatorio e di prediligere i modi di pensare per ridurre

FIGURA 1



un uso del tempo dedicato ad attività non importanti. Pianificando e controllando gli eventi, si eliminano attività non essenziali che richiedono molto tempo e si crea nuovo tempo per le opportunità (Brunicardi 1996). Ovviamente una condizione fondamentale è quella di avere una visione chiara dei risultati che si vogliono ottenere. Visualizzando chiaramente tutte le attività nei quattro quadranti, è possibile valutare intuitivamente come viene impiegato il tempo in relazione alla sua importanza o urgenza.

2 Liste di cose da fare gestibili e realistiche

Classificare le incombenze in base alla priorità e all'urgenza ha il duplice vantaggio di creare un elenco concreto per aiutarci a rimanere sulla buona strada e anche a definire quali attività è utile completare per prime. È però essenziale che l'elenco sia gestibile e rifletta ciò che è sostenibile. I compiti dovrebbero essere classificati in modo obiettivo e la pianificazione dovrebbe essere realistica. L'elenco fa più male che bene se è irrealistico, confuso o impreciso.

Dovrebbero inoltre essere contemplate due fasce "protette". La prima relativa al tempo privato. La sua durata e ciò che viene fatto all'interno non è così importante, basta che sia soddisfacente e ritemprante per sé.

Il secondo slot obbligatorio riguarda i ritardi imprevisti. Purtroppo questi sono una parte integrante della vita del medico e va considerata una certa tolleranza tra un'attività e l'altra.

3 Dire No e delegare

Dobbiamo imparare a delegare la responsabilità e a limitare gli impegni dicendo di tanto in tanto "no". Dire di no a un collega, al capo o a una persona cara a volte può essere estremamente difficile, ma questo può essere un passo importante verso la protezione

del tempo limitato che abbiamo. Diversi autori hanno illustrato che l'apprendimento di metodi professionali e premurosi per declinare nuove responsabilità può migliorare significativamente l'affaticamento lavorativo e la sensazione di sopraffazione. Inutile dire che bisogna essere consapevoli anche delle offerte che si rifiutano e valutare di volta in volta in base agli obiettivi che si vogliono raggiungere, al carico di lavoro, alla persona che sta chiedendo un nostro intervento.

4 Iniziare in tempo e non procrastinare

Restare indietro all'inizio della giornata perché si è iniziato in ritardo è spesso citato come un aspetto importante di una gestione errata del tempo che può avere effetti negativi sulla produttività e sulla soddisfazione professionale.

Riguardo il procrastinare, è più probabile quando si tratta di qualcosa che ci pesa ed è più diffuso negli aspetti amministrativi, economici o gestionali. In ogni caso, la soluzione è: fare. Se si tratta di un'attività che richiederà meno di 2 minuti per essere completata, meglio farla subito. In caso contrario, si può inserire nella lista delle cose da fare e portarla a termine al più presto. Se è qualcosa che dà difficoltà o confusione, si possono chiedere maggiori informazioni o delegarla a qualcuno con una migliore comprensione.

► Riflessioni finali

Ora ci si potrebbe chiedere: "Okay, e ora?" La difficoltà con questo argomento non sta tanto nel comprendere i concetti, ma piuttosto nell'applicarli alla vita di tutti i giorni. Semplificando tutto in un decalogo, possiamo sintetizzare come illustrato nel box.

Se ci sono difficoltà, meglio chiedere consiglio a un collega o mentore qualificato. È probabile che possano fornire suggerimenti validi da un punto di vista esterno offrendo una

Decalogo per una efficace gestione del tempo

1	Dai priorità ai tuoi obiettivi quotidiani
2	Crea un elenco delle cose da fare
3	Inizia in orario
4	Procedi attraverso l'elenco delle cose da fare
5	Non procrastinare
6	Impara a dire no e delegare, se possibile e necessario
7	Non essere troppo rigido: i medici devono rimanere flessibili e aspettarsi alcuni ritardi imprevisti
8	Applica gli stessi concetti ai tuoi obiettivi generali come carriera, viaggi, tempo libero e famiglia
9	Dai valore ai tuoi obiettivi nel tempo libero
10	Gli obiettivi devono essere realistici e gestibili

guida imparziale.

La conclusione principale è che ciascuno deve trovare ciò che funziona per sé, come individuo unico e con le proprie esigenze e particolarità. I precedenti sono suggerimenti, tratti dall'esperienza e dalla letteratura, che possono essere utilizzati, in toto o a frammenti, per creare un piano personalizzato, a cui attenersi se funziona e da adattare ogni qualvolta sia necessario. La medicina offre infinite opzioni, sfide costanti e continui cambiamenti e questo può essere usato non come un ostacolo ma a proprio vantaggio, in termini di elasticità, adattamento e creatività.

Livia Tonti

Giornalista e Life coach

BIBLIOGRAFIA

- Alleyne TS. *Front Pediatr* 2016; 3: 102.
- Brunicardi FC, Hobson FL. *J Natl Med Assoc* 1996; 88: 581-7
- Gade L, et al. *Clin Colon Rectal Surg* 2019; 32:442-9.
- Porta CR, et al. *Clin Colon Rectal Surg* 2013; 26: 239-43
- Shanafelt T, et al. *Arch Intern Med* 2012; 172: 1377-85.