



Definire gli obiettivi e le priorità per il loro raggiungimento. La “leadership” decide cosa è prioritario, mentre la “gestione” assegna le precedenze.

Sia nella propria sfera personale che in quella lavorativa ognuno di noi è portato giornalmente a prendere delle decisioni sul da farsi al fine di raggiungere un **obiettivo**, più o meno importante ma pur sempre un obiettivo.

Ma di cose “**da fare**” ce ne sono sempre tante più o meno importanti o prioritarie: quali definire “**priorità**”? Questo è compito della propria capacità di definire obiettivi e passi per raggiungerli: la “**leadership**” decide cosa è prioritario, mentre la “**gestione**” assegna le precedenze. Ciò significa “**organizzare**”, cioè agire sulla base di priorità. Ciò include il **concetto di pianificazione** :

**di elaborazione di un piano specifico per conseguire degli obiettivi attraverso azioni alle quali è stata assegnata una priorità.**

Nel lavoro sicuramente questi fenomeni sono importanti in tutte le attività, le azioni vanno ottimizzate per non sprecare risorse e tempo prezioso, per non rendere difficile o vanificare un risultato economico generale.

Nella vita quotidiana forse, a volte, ci si abbandona con piacere a qualcosa di più urgente perché più istintivo e piacevole, diciamo pure più “umano”. Ma nel lavoro bisogna distinguere tra

**“urgenza” ed “importanza”.**

Le cose

**urgenti**

in genere sono molto evidenti, ma molto spesso sono tali perché premono più ad altri che a noi, e spesso per noi sono prive di importanza cose

**importanti**

sono quelle che invece hanno una stretta influenza sui risultati.

**Se non abbiamo chiaro in mente quali sono le cose importanti, saremo facili vittime delle cose urgenti e devieremo dal tracciato che doveva portarci al raggiungimento di un obiettivo .**

Alle cose urgenti generalmente si reagisce, con una certa maggiore o minore violenza: la conseguenza è il nervosismo che generalmente affatica la nostra giornata lavorativa.

Stabilire **priorità ed obiettivi** è demandato ai vari livelli dell'organizzazione, ma una volta che tutti ne prendono coscienza e li condividono ognuno è tenuto, per la sua parte, a dare la precedenza alle priorità. Ognuno deve essere

**no**

prioritario ma solo urgente.

**capace di dire di**  
a ciò che non è