

NOME E COGNOME

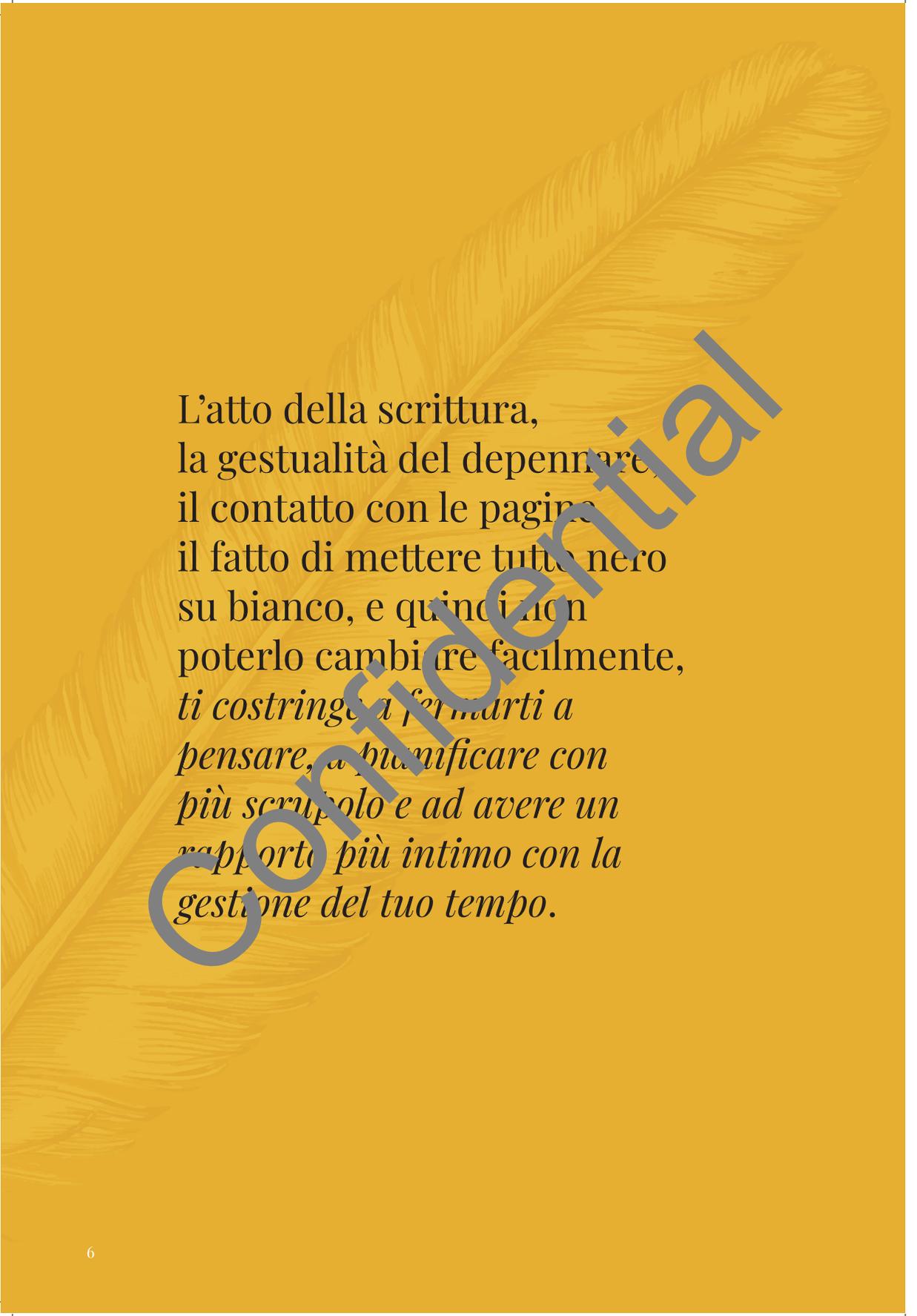
EMAIL

TELEFONO

CDA VIRTUALI

Chi sono le persone a cui porti i tuoi risultati mensili per avere un feedback sulla tua produttività? *(approfondisci a pag.11)*

Confidential



L'atto della scrittura,
la gestualità del deppennare,
il contatto con le pagine
il fatto di mettere tutto nero
su bianco, e quindi non
poterlo cambiare facilmente,
*ti costringe a fermarti a
pensare, a pianificare con
più scrupolo e ad avere un
rapporto più intimo con la
gestione del tuo tempo.*

AgendaPro

Il Planner Trimestrale che aumenta la tua produttività.

AgendaPro si basa su un metodo organizzativo e di pianificazione ideato da Marco Belzani, che parte da 4 concetti chiave della Produttività Personale.

FOCALIZZA SU UN UNICO STRUMENTO

Meglio usare un unico strumento organizzativo nel quale far confluire idee, attività, progetti e note. Uno strumento che funga allo stesso tempo da planner, agenda, diario, block-notes e archivio.



MENO MA MEGLIO

Uno strumento di organizzazione è tanto più efficace quanto più è ridotto nello spazio, perché in questo modo costringe alla selezione e ad abituarsi all'essenzialismo.



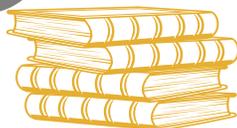
LENTO=PRECISO, PRECISO=VELOCE

Prenderti dai 5 ai 10 minuti ogni giorno per scrivere a mano sulla tua agenda ti aiuta a rallentare e a individuare con più precisione le necessità in ogni ruolo.



PIANIFICA A QUARTI

Una visione sul trimestre è la dimensione ideale (né troppo dispersiva, né troppo ristretta) per pianificare i propri risultati e diventare efficace nel perseguirli.



N.B. AgendaPro può essere abbinata a calendari digitali come Google Calendar o simili. Questo può rivelarsi molto utile, soprattutto se organizzi spesso appuntamenti e riunioni con altre persone.

Legenda

Usare dei simboli ti aiuta ad essere più sintetico e preciso quando scrivi. Oltre a questo, usare dei simboli ti farà risparmiare tempo quando dovrai consultare la tua agenda. La legenda riportata qui sotto è un esempio, personalizzala come meglio credi.

→ **Consiglio di Marco Belzani:** sii sintetico. Scrivi pensando a quanto tempo ci metterai a leggere, perché più tempo ti servirà per rileggere, meno è probabile che lo farai. E meno tempo dedichi a rileggere, più sarà facile commettere gli stessi errori in futuro.

Per essere più sintetico usa i simboli, le abbreviazioni e cerca di tralasciare le informazioni non strettamente utili (come nell'esempio).

SIMBOLI

- Task/Attività
- e Evento
- @ Luogo
- => Golden Egg
- Nota

INDICATORI

- ! Priorità
- > Rinviato/Riportato
- Annullato
- X Fatto

ESEMPI

- X Chiedere a commercialista il bilancio dell'anno scorso (2021) ✓ ! • Commercialista X Bilancio 2021
- X Pranzo con cliente (Rossi) al ristorante Betulla per discutere accordo commerciale ✓ e Pranzo @Betulla con Rossi (accordo)

*Scrivi pensando
a quando dovrai leggere.*



Meno tempo libero
hai a disposizione e
*più tempo ti serve
per pianificare.*

MARCO BELZANI

Usando AgendaPro impatterai con alcuni termini che potrebbero risultarti sconosciuti o a cui potresti dare un significato diverso. Le pagine seguenti sono dedicate a colmare queste lacune e a spiegarti i concetti base per usare AgendaPro al massimo del suo potenziale.

AZIONI DI MASSIMO IMPATTO

In ogni ruolo svolgiamo diverse attività (mansioni operative, riunioni, task, azioni, etc.)

Queste attività però non hanno tutte lo stesso peso: possono infatti produrre una quantità di valore molto diversa in termini sia economici che emozionali.

Per questo è utile dividerle in 3 categorie:

- **Azioni a Zero Impatto**
attività che non generano nessun tipo di valore.
- **Azioni a Basso Impatto**
attività che generano un basso livello di valore.
- **Azioni di Massimo Impatto**
attività in cui generi il più alto valore possibile.

Definire con chiarezza le tue Azioni di Massimo Impatto ti consente di pianificarle con consapevolezza e metodo, senza trascurarle o dimenticarle.

E quando darai priorità alle tue Azioni di Massimo Impatto, questo ti porta un grande beneficio: diventare molto più produttivo.

→ Consiglio di Marco Belzani

Per definire le Azioni di Massimo Impatto prova a chiederti:

- *In questo ruolo, quali sono le mansioni/attività più difficili, costose e/o complesse da delegare/insegnare?*
- *In questo ruolo, quali sono le mansioni/attività che rispecchiano le mie attitudini e nelle quali riesco particolarmente bene rispetto agli altri?*
- *In questo ruolo, quali sono le mansioni/attività in cui genero il più alto valore economico per i ruoli lavorativi (o valore emozionale per i ruoli personali)?*

CDA VIRTUALE

Trova qualcuno a cui rendere conto.

Il CDA Virtuale si basa sul fatto che la nostra produttività aumenta se abbiamo qualcuno a cui rendere conto.

Il guaio è che imprenditori, professionisti e manager, si mettono quasi sempre nella condizione di non avere nessuno 'sopra di loro' a cui dimostrare quanto e se sono produttivi.

Individuala quindi 4 tuoi pari (anche esterni al tuo business), e accordati con loro per riunirti periodicamente in una riunione dove riportarvi ciò che avete ottenuto nel mese scorso e ciò che promette di ottenere nel mese successivo.

→ Consiglio di Marco Belzani

Cerca i tuoi soci virtuali tra coloro che seguono il metodo Agendario. Per dare un buon contributo in queste riunioni, non serve solo essere un manager, professionista o imprenditore, ma anche avere la stessa predisposizione alla ricerca della produttività.

GOLDENEgg

Ragiona in termini di cosa devi produrre, non di cosa devi fare.

GoldenEgg è una definizione ideata da Marco Belzani per dare concretezza ad un concetto chiave della produttività personale: le persone che sanno cosa devono PRODURRE sono più efficaci rispetto alle persone che sanno solo cosa devono FARE.

Il GoldenEgg rappresenta il *'prodotto'* di più alto valore che un ruolo può produrre.



Facciamo un esempio: un *'venditore'* cosa produce? Risposta: Clienti convertiti.

Questo è il suo GoldenEgg. Tutte le attività che un commerciale svolge dovrebbero essere orientate a questo *'prodotto'*.

La produttività di una persona dovrebbe essere misurata in funzione di quanti di questi *'GoldenEggs'* produce in un anno, non di come impiega il suo tempo.

Chi non conosce i propri GoldenEggs, è limitato a ragionare in termini di *'cosa deve fare'*, e questo porta con grande facilità all'essere affaccendati, ma non produttivi. A fare tanto, ma a produrre poco.

→ Consiglio di Marco Belzani

Per definire i tuoi GoldenEggs, prova a chiederti:

- *In questo ruolo, qual è il 'prodotto' che devo produrre?*
- *Cosa puntano a produrre tutte le mansioni principali di questo ruolo?*

RISULTATI E KPI (INDICATORI DI PERFORMANCE)

Solo ciò che misuri con costanza, cresce con costanza

Scrivere i risultati che vuoi raggiungere e i relativi Indicatori di Performance (ovvero: i numeri che misurano la tua efficacia e la tua efficienza) è il primo passo per raggiungerli.

L'obiettivo rappresenta ciò che vuoi raggiungere, il risultato invece è più concreto e rappresenta ciò che devi OTTENERE per raggiungere i tuoi obiettivi. Ad esempio, l'obiettivo è perdere 10 kg in un anno, i risultati possono essere: eliminare il pane a pranzo per almeno 3 mesi, mantenere 5 camminate da 45 min ogni settimana per 5 mesi, etc..

I KPI sono indicatori che ti permettono di misurare le tue performance. La domanda per definirli è: *"Quali numeri devo misurare per essere certo di avere raggiunto i miei obiettivi e ottenuto i miei risultati?"*

→ Consigli di Marco Belzani

Inizia il tuo trimestre chiedendoti per ogni tuo ruolo: *'In questo ruolo, quali obiettivi e risultati voglio ottenere? E quali indicatori dimostreranno, oltre ogni dubbio, che li ho raggiunti?'*

Trovare le priorità è un'attività tanto difficile quanto è facile dimenticarle. *Ricorda che la tua priorità è definire le priorità,* intese come il modo migliore di investire tempo e denaro in questo momento. *Una volta fatto questo, devi disciplinarti a dire di no a tutto il resto.*

MARCO BELZANI

Attività ancora da pianificare

Usa le pagine seguenti per segnare, durante il trimestre, tutte quelle attività che ti vengono in mente (o ti vengono assegnate) che sai di dover fare, ma non sai ancora quando di preciso (quindi devi ancora pianificarle).

Quando ti viene in mente un'attività da fare, segnala in questa pagina, senza pianificarla subito. In questo modo liberi spazio mentale, e non corri il rischio di riempire la tua settimana senza valutare bene le priorità.

Durante la tua pianificazione settimanale, torna alle pagine delle "attività ancora da pianificare" per decidere quali attività vuoi gestire in quella settimana.

Dividi le attività in 3 categorie, in funzione di quanto tempo prevedi di impiegarti ad eseguirle:

1. Task veloci

Tempo di svolgimento: meno di 2 minuti.

Falle SUBITO senza riportarle su questa pagina. La regola è: *'Se ci impieghi meno a farlo che a scriverlo fallo subito e liberati spazio mentale'*

2. Task

Tempo di svolgimento: da 5 a 15 minuti.

È un compito preciso.

3. Sprint Session

Tempo di svolgimento: da 30 minuti a 4 ore.

Sono sessioni di tempo in cui hai un risultato da raggiungere, ma devi ancora valutare le attività precise da fare.

Cerca di definire le attività sotto forma di risultato.

Per ogni Task/Sprint fai in modo che sia chiaro il risultato che devi ottenere, oltre a quello che devi fare.

Esempio:

× **NO:** Contattare Paola

✓ **SI:** Prendere app. con Paola x Fiera

× **NO:** Analizzare dati venditori

✓ **SI:** Trovare aree di miglioramento x i venditori

Attività ancora da pianificare

Usa queste pagine per segnare, durante il trimestre, tutte quelle attività che ti vengono in mente (o ti vengono assegnate) che sai di dover fare, ma non sai ancora quando di preciso (quindi devi ancora pianificarle).

RUOLO

Venditore

TASK/SPRINT

Contattare cliente Rossi per upsell

TEMPO

30 min

Confidential

ATTIVITÀ ANCORA DA PIANIFICARE

RUOLO

TASK/SPRINT

TEMPO

Confidential

RUOLO

TASK/SPRINT

TEMPO

Confidential

Confidential

Confidential

Azioni di Massimo Impatto

Per ogni ruolo, definisci prima i GoldenEggs (cosa devi produrre) e poi le attività nelle quali generi il più alto valore economico e/o emozionale. (*Approfondisci a pag. 10*).

RUOLO

Venditore

GOLDENEGG

Cliente convertito

AZIONE DI MASSIMO IMPATTO

Chiamata post ricezione lead

Confidential

Confidential

Priorità trimestrali

PLAN MENSILE

Inserisci, per ogni mese, eventi, giornate speciali, scadenze importanti, viaggi e ogni data significativa da ricordare.

Questo ti permetterà di prendere un maggior contatto con la 'distanza' che c'è tra oggi e le date per te importanti, e poter quindi valutare meglio le relative priorità.

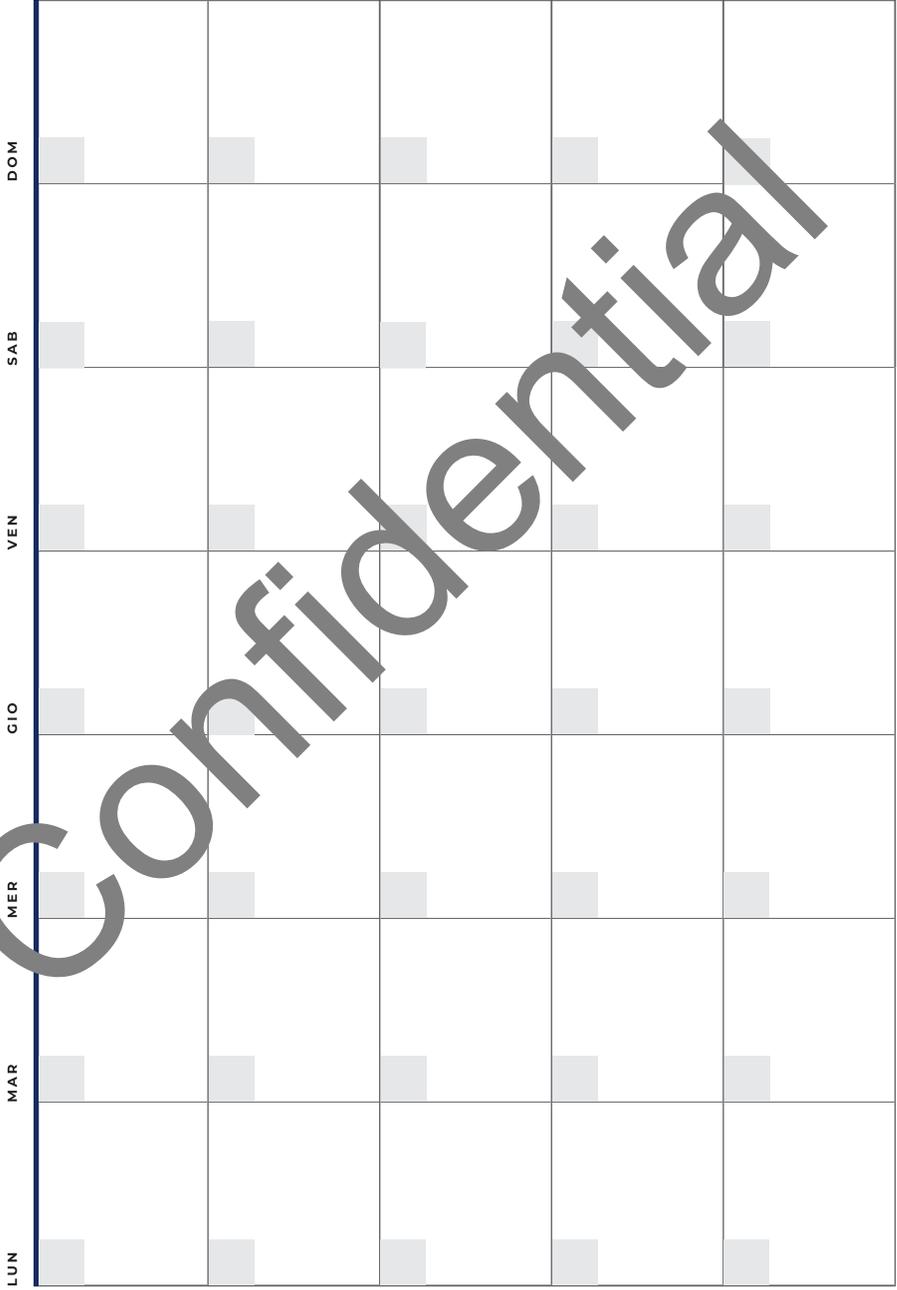
Esempio:

MESE Febbraio

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	SUN
	1 Inizio lancio campagna	2	3	4 Deadline ricezione candidature	5	6
7 CDA virtuale	8	9	10 Riunione commerciali	11	12 Cena classe	13
14	15	16 Compleanno Wanda	17	18	19 Corso Formazione	20 Corso Formazione
21 Riunione partner	22 Deadline invio inviti	23	24 Riunione commerciali	25	26 Viaggio Roma	27 Viaggio Roma
28 Fine lancio campagna	29 Webinar					

Area a griglia per la scrittura di note o ulteriori dettagli.

MESE



RISULTATI DEL TRIMESTRE

Individua per ogni tuo ruolo, i risultati che ti prefiggi di ottenere in questo trimestre.

→ **Consiglio di Marco Belzani:** C'è differenza tra un obiettivo e un risultato. Un risultato è qualcosa di tangibile e concreto che si crea. L'obiettivo risponde alla domanda: 'Cosa vuoi ottenere?'; il risultato invece alla domanda: 'Cosa vuoi creare/realizzare?'

Esempio:

- ✗ **NO** Avere manager più efficaci.
- ✓ **SI** Creare flussi di produzione, creare piano di formazione annuale manager, 3 progetti portati a termine dai manager entro le scadenze.

RUOLO

Venditore

RISULTATO

25 chiamate nuovi contatti

Confidential

KPI PERSONALI DEL TRIMESTRE

Individua, per ogni tuo ruolo, gli indicatori che vuoi misurare e l'obiettivo che ti prefiggi di raggiungere per ognuno di essi (*approfondisci a pag. 13*).

	RUOLO	KPI DA MISURARE	OBIETTIVO IN TERMINI DI KPI
✘ NO	Resp. Produzione	Soddisfazione dei clienti	aumentarla -> Non è un KPI poiché non è misurabile
✔ SI	Resp. Produzione	Recensioni clienti	da 50 a 150 recensioni Google

Confidential

ABITUDINE FOCUS

LEITMOTIV

CHECK DEI RUOLI E DEI GOLDENEKGS
Hai fatto mente locale sulle regole e sui GoldenEggs dei ruoli che avrai oggi?

TASK TEMPO LIBERATO
Quali attività sarebbe meglio fare nel tempo che ti si potrebbe liberare?

CHECK DEGLI OBIETTIVI
Hai focalizzato sugli obiettivi e sui risultati che vorresti raggiungere questa settimana?

Confidential

REPORT ORE/RUOLO GIORNALIERO

TOT H RUOLO

H LAVORATIVE
TOTALI