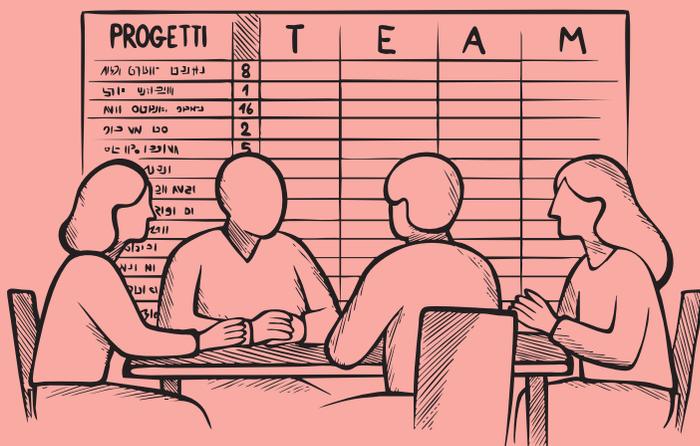


I QUADERNI DI LIQUID DIAMOND

Samuel Gentile

COME PIANIFICARE LE ATTIVITÀ DEL TEAM CON IL METODO DROP

Guida pratica e strumenti per organizzare
il tempo di lavoro di squadra



Questo quaderno è di: _____

Samuel Gentile

COME PIANIFICARE LE ATTIVITÀ DEL TEAM CON IL METODO DROP

Guida pratica e strumenti per organizzare
il tempo di lavoro di squadra

ESTRATTO GRATUITO

I QUADERNI DI
LIQUID DIAMOND

Copyright © 2025 Liquid Diamond srl
Via Gattamelata 21 Padova
info@liquiddiamond.it

Illustrazioni: Mattia Forestan

Prima edizione luglio 2025 (REV02 - 07/2025)
ISBN - 9791298543805

INDICE

- 5 PRESENTAZIONI
- 7 ISTRUZIONI PER L'USO
- 10 DEFINIZIONI UTILI PER COMPRENDERE IL TESTO
- 13 CI FU UN TEMPO IN CUI L'UNICA CERTEZZA ERA LA CONFUSIONE
- 20 I PRINCIPI DEL TIME MANAGEMENT
- 48 LO STRUMENTO PIÙ IMPORTANTE:
LA RIUNIONE PROGRAMMATICA
- 65 GUIDA ALLA CONDUZIONE DELLA RIUNIONE PROGRAMMATICA
- 84 SAGGI BOSCAIOLI SI DIVENTA UN COLPO ALLA VOLTA
- 99 CHIUDERE IL CERCHIO: DAL METODO DROP
ALL'AZIONE GOCCIA A GOCCIA

PRESENTAZIONI

CIAO, MI PRESENTO

Samuel Gentile: sono imprenditore, formatore e fondatore di Liquid Diamond. Da oltre vent'anni accompagno le aziende del Nordest a far crescere il valore della loro marca, intrecciando strategia, creatività e cultura di team. Negli anni ho guidato progetti che hanno trasformato start-up in marchi riconosciuti e aiutato realtà storiche a reinventarsi senza snaturarsi.

Il ruolo che oggi considero più decisivo in Liquid Diamond è quello di **facilitatore**: aiuto il team a organizzare il lavoro, a scegliere le priorità e a mantenere la rotta anche quando le onde si alzano. Le idee che troverai in queste pagine nascono da oltre **780 riunioni programmatiche settimanali**, centinaia di ore di workshop e un numero incalcolabile di post-it, tabelle e lavagne riempite e cancellate.

Ho imparato quanto sia sottile il confine fra brillante e catastrofico la notte in cui un'idea "*innocua*" trasformò il nostro studio in uno scenario surreale, degno di un film thriller.

Stavamo per dar fuoco ad un capannone usando 1200 candele.

Se non vuoi ritrovarti a guardare i tuoi progetti andare in fumo più in fretta di quanto tu riesca a reagire, continua a leggere: le prossime pagine saranno l'estintore che ti manca.

COSA SONO I QUADERNI DI LIQUID DIAMOND?

Liquid Diamond è l'editore di questo progetto, nel quale ogni autore tratta un tema di sua conoscenza e sviluppa gli argomenti in modo che chi legge possa metterli subito in pratica.

Abbiamo voluto creare una collana di quaderni nei quali raccogliere ciò che abbiamo imparato e che sappiamo fare nello sviluppo del marketing strategico e del posizionamento di marca.

Perché un quaderno e non un manuale, un libretto, un compendio? Innanzitutto, perché un quaderno è per sua natura breve. Questo significa che lo puoi leggere e studiare velocemente.

Un quaderno è un insieme di fogli su cui scrivere e noi ti invitiamo a prendere appunti. Proprio qui, su questo quaderno.

I quaderni sono leggeri. Li puoi portare ovunque con te.

Infine, i quaderni sono semplici. Hai mai visto un quaderno racchiudere contenuti complessi? A quello ci pensano i libri. I quaderni sono fatti di riassunti, di nozioni semplificate, di pensieri scomposti.



LA COLLANA

**Scopri tutti i titoli della collana
“I quaderni di Liquid Diamond” e le
vantaggiose promo box a te dedicate!**

www.liquiddiamond.it/quaderni



ISTRUZIONI PER L'USO

“Come pianificare le attività del team con il Metodo DROP”

non va letto come un romanzo né come un manuale da sfogliare saltando le pagine. Va letto con la massima concentrazione. Potresti pensare che sia ovvio che lo dica: sono l'autore. No! Lo dico perché, per sua naturale conformazione, va utilizzato in questo modo.

Fermati. Immagina. Ragiona.

Pensa a come applicherai quello che leggi alla tua realtà. Il quaderno è stato ideato per attivare il pensiero, per stimolare l'immaginazione, per fare retrospettiva e osservare i comportamenti.

Se la mente inizia a vagare e senti che stai perdendo la concentrazione, fermati. Ricordati che ogni frase è un tassello per costruire **un sistema di organizzazione del tempo di lavoro, per la tua squadra** e quindi per la tua azienda. Se perdi un pezzo il puzzle rimarrà incompiuto.

Tra le pagine troverai anche gli spazi per gli appunti, oppure gli indirizzi per scaricare dei documenti. Ogni volta che ne vedi uno usalo, scrivici qualcosa sopra. Riflessioni, idee, riassunti, schemi, applicazioni al tuo specifico settore e ruolo.

Vogliamo che questo quaderno diventi il tuo quaderno. Quindi personalizzalo, inizia ora scrivendo il tuo nome sulla copertina.

Non sappiamo quale ruolo tu ricopra all'interno della tua azienda ma

se ci tieni alla crescita professionale dei tuoi colleghi, condividi quello che hai appreso anche con loro.

Leggere il quaderno non sarà sufficiente. “Nemmeno se lo leggo tre volte?” La risposta è no.

Leggere non significa capire. Capire vuol dire saper fare a modo tuo.

Dovrai applicarti all'apprendimento e all'approfondimento dell'argomento, è per questo motivo che ogni quaderno prevede gli esercizi pratici: per consentirti di imparare facendo.

A COSA SERVE?

Lo scopo di questo quaderno è metterti nella condizione di adottare lo strumento di lavoro di squadra più importante: la riunione programmatica. Affinché tu e il tuo team possiate adottare questo strumento è necessario possedere e padroneggiare tre pilastri fondamentali, che ti illustrerò nelle successive pagine:

1. le informazioni precise per coltivare il **mindset corretto**;
2. gli **strumenti che funzionano** perché creati e fatti evolvere proprio per la specifica esigenza di rendere estremamente produttivo il tempo di lavoro della mia organizzazione;
3. il **metodo DROP**, *testato sul campo* dalla mia squadra e da molti altri gruppi di lavoro diversi.

D **R** **O** **P**
— — — —
DETECT REVIEW ORGANIZE PLAN

Ciò che troverai scritto nelle prossime pagine è infatti tutto quello che ho imparato, facendo, nella mia azienda e che ho poi messo a disposizione in altre aziende durante corsi di formazione o momenti di condivisione con altri team leader.

Passo passo ti guiderò a comprendere e attuare il metodo che in primis ha funzionato per me, e che è stato rivoluzionario per chi ha avuto il coraggio di “rubarlo” e adattarlo alla propria realtà.

A CHI SERVE?

Leggendo queste pagine ti accorgerai ben presto che l'utilità dei principi espressi, degli strumenti proposti e del metodo DROP illustrato sono di grande utilità a **ogni persona che lavora all'interno di un team o di un gruppo organizzato.**

Tuttavia è difficile che la leva del cambiamento (ovviamente in meglio) sia azionata da chiunque in azienda se questa libertà non è concessa.

Ecco che, a mio avviso, le persone che traggono maggior beneficio da questa guida pratica sono proprio i **vertici del team e dell'intera azienda, l'imprenditore** e i **manager, che a seguire chiamerò team leader**, per il ruolo effettivo che svolgono, cioè le persone che hanno la responsabilità, anche morale, di far lavorare bene le altre persone, affinché siano serene, soddisfatte e generatori di progresso.

Auspico agli imprenditori e ai team leader di trovare il massimo del beneficio da queste pagine, il mio pensiero, durante la scrittura, sarà proprio rivolto a voi, perché siate agenti del miglioramento per la vostra squadra e per ogni persona che la popola.

DEFINIZIONI UTILI

PER COMPRENDERE IL TESTO

METODO DROP: è la formula di filosofia, strumenti e procedure per la pianificazione settimanale del lavoro di squadra sviluppato da Samuel Gentile in Liquid Diamond dopo oltre due anni di studio e ricerca sull'efficacia delle riunioni programmatiche. DROP è l'acronimo di *Detect, Review, Organize, Plan*: un ciclo continuo di azioni che consente ai team di trasformare ogni settimana in un processo efficace e sostenibile.

Il metodo aiuta a governare le scelte, programmare le attività, rendere responsabili i componenti del team, monitorare i progressi e gestire gli imprevisti. Fa uso di strumenti concreti, applicabili da subito, per uscire dalla logica delle urgenze, per lavorare con lucidità e per generare un impatto positivo sulla propria produttività aziendale.

DOD - DEFINITION OF DONE: è la definizione condivisa di “fatto” all'interno di un team. Non indica il completamento di una singola attività individuale, ma il risultato complessivo pronto per l'utilizzo finale, secondo standard concordati. La DOD previene equivoci, garantisce il passaggio di consegne e rende ogni membro responsabile del processo, non solo del proprio compito.

Ad esempio, in una pizzeria, la definition of done non è la pizza stesa e cotta, ma la pizza consegnata al cliente: oltre alla cottura, deve essere sfornata, impiattata, passata al cameriere e portata al tavolo. Inoltre, per evitare che la pizza venga lasciata a raffreddarsi sul banco, tra il pizzaiolo e il cameriere dovrà esserci un passaggio di consegna, ma la DOD della pizza resta la consegna al cliente.

DOC - DEFINITION OF CUSTOMER: concetto chiave per comprendere chi riceve il risultato del lavoro. Può essere interno (collega) o esterno (cliente). Sapere per chi si lavora, e in che forma si attende il risultato, è cruciale per evitare errori e fraintendimenti che rallentano il processo o compromettono la qualità finale.

Tornando all'esempio della pizzeria, se il pizzaiolo non sa se la pizza è per la sala o è d'asporto, non saprà come agire, e rischierà di sbagliare ad impiattare o mettere nel cartone.

MINDSET: non è un semplice atteggiamento mentale, ma il terreno su cui si innestano abitudini e comportamenti. Un buon mindset permette di trasformare pensieri in azioni produttive e durature. Nei team, il mindset condiviso rappresenta l'humus necessario per il cambiamento organizzativo.

PDCA - CICLO DI DEMING: modello iterativo composto da quattro fasi: Plan, Do, Check, Act. Aiuta i team a migliorare continuamente le proprie pratiche. Non è una sequenza rigida, ma un ciclo che si ripete, permettendo di correggere errori, consolidare buone abitudini e crescere nel tempo.

MONOTASKING: pratica del dedicarsi a una sola attività alla volta, evitando interruzioni e dispersioni di attenzione. A differenza del multitasking (che rallenta e affatica), il monotasking massimizza la produttività e riduce lo stress. Richiede disciplina, ma genera risultati migliori.

MULTITASKING: esecuzione simultanea di più attività. Spesso celebrato, in realtà è causa di inefficienze. Ogni cambio di attività comporta un “costo cognitivo” che rallenta, genera errori e affatica. Può apparire produttivo, ma compromette qualità e lucidità.

80/20 - PRINCIPIO DI PARETO: l'80% dei risultati deriva dal 20% degli sforzi. Questo principio invita a individuare le poche azioni ad alto impatto e concentrarsi su di esse, evitando di sprecare tempo in attività marginali. È una formula pratica per essere efficienti, non solo efficaci.

SLOT DI TEMPO: porzione di calendario dedicata con precisione a specifiche attività. Pianificare tramite slot aiuta a evitare sovrapposizioni, garantisce focus e favorisce una visione realistica della propria capacità operativa.

INTERDIPENDENZA: condizione in cui il lavoro di una persona influenza quello di un altro membro del team. Può essere sincrona (lavoro contemporaneo) o asincrona (consegna tra fasi). Gestire bene l'interdipendenza è fondamentale per evitare colli di bottiglia e ritardi.

MVP - MINIMUM VIABLE PRODUCT: prodotto minimo funzionante, sviluppato con il minor sforzo possibile per testarne l'efficacia. Nel contesto del lavoro di squadra, indica l'importanza della sostanza rispetto alla perfezione: meglio un'idea utile subito che una perfetta mai pronta..

MILESTONE: *pietra miliare*, in senso figurato. Si tratta di un punto chiave di avanzamento in un progetto. Aiuta a scandire il percorso con stadi intermedi, motivando il team e facilitando la misurazione dei progressi.

CI FU UN TEMPO IN CUI L'UNICA CERTEZZA ERA LA CONFUSIONE

Ti racconto subito una storia triste fatta di problemi, inciampi e fallimenti: la mia!

Nei sette anni iniziali – dopo l'avvio della mia prima avventura imprenditoriale – ho vissuto nella più totale disorganizzazione. Gestivo il mio lavoro e quello dei collaboratori senza un criterio di coordinamento, semplicemente affrontando le attività nel momento stesso in cui si presentavano.

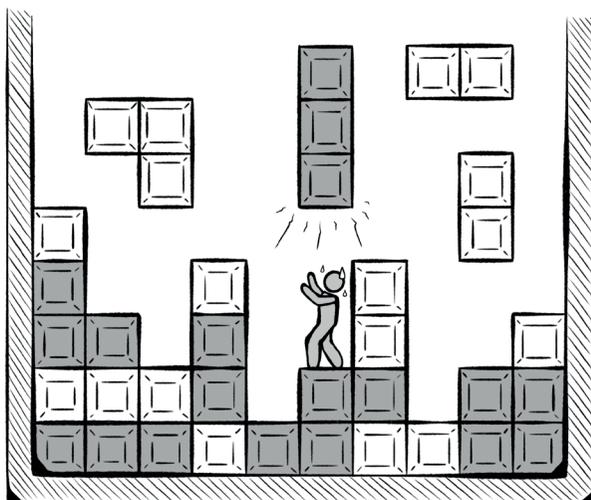
Zero pianificazione, tutto era vissuto istante per istante.

Zero priorità, tutto aveva lo stesso peso.

Zero domande, non mi chiedevo se valeva la pena dire di sì a ogni richiesta.

Mi sentivo come in una partita infinita di Tetris, con i pezzi che cadevano dall'alto, senza sosta. Ogni compito era un blocco da

incastrare al volo, prima che fosse troppo tardi. Per quanto cercassi di tenere tutto sotto controllo, lo stress si faceva sentire in modo subdolo, agiva di notte facendo aprire gli occhi all'improvviso.



La sensazione di vivere dentro al Tetris

Qual era il risultato di questa situazione lavorativa? Un accumulo infinito di attività lasciate a metà, incompiute e sparse ovunque, di scadenze ignorate e una perenne sensazione di star rincorrendo qualcosa di invisibile. Era come vivere con una lista di cose da fare che non finiva mai, scendevano i pezzi di Tetris dall'alto, senza che potessi decidere quale fosse quello giusto per me e per i miei collaboratori.

La cosa peggiore: io ero sotto pressione ma il problema non riguardava solo me. **Anche i miei collaboratori erano intrappolati nello stesso videogame.** L'unico modo che avevamo per non essere travolti dal caos collettivo era isolarsi, innescando una spirale di peggioramento senza fine.

In effetti all'epoca non c'era una vera squadra, di conseguenza non c'era il "lavoro di squadra". Le informazioni circolavano frammentate, i compiti si sovrapponevano, i clienti rimanevano in attesa senza risposte certe.

Nonostante il business funzionasse lo stesso e gli indicatori di fatturato e margine fossero a posto, a guardarlo ora posso affermare che il sistema non era sostenibile, ad ogni respiro avevamo un'unica certezza: la confusione.

Eppure, all'inizio non mi rendevo nemmeno conto di quanto fosse grave la situazione. **Pensavo che fosse normale.**

IL GIORNO DELLE 1.200 CANDELE

L'illuminazione — nel senso più letterale del termine — arrivò nel Natale del 2006. Decidemmo all'ultimo minuto, precisamente a mezzogiorno del 24 Dicembre, di girare un video di auguri per i clienti, qualcosa di «creativo e d'effetto». Così andai a comprare mille e duecento candele a forma di cubo e, senza pianificare nulla, passammo le ore successive a disporle per creare un'enorme immagine pixelata che raffigurava un albero di Natale.

Poi le accendemmo, sotto l'occhio vigile della macchina da presa.

Non avevamo previsto cosa sarebbe successo dopo: in pochi secondi si formò un vortice d'aria calda e una colonna di fuoco si alzò di qualche metro. Una vera e propria bomba termica. Rischiammo di incendiare l'intero stabile. Per fortuna la fiammata si smorzò perché con il calore tutte le candele si erano sciolte, creando un'enorme colata di cera: il giorno di Santo Stefano eravamo tutti a raschiare il pavimento. Metri di cera multicolore fusa. Quella fu la vera opera d'arte.

C'è da dire che il video finale riuscì molto bene e fu apprezzato dai destinatari, ma il valore del progetto si esaurì lì. Eravamo nel 2006, senza neppure la possibilità di ottenere visibilità sui social, l'intera operazione fu uno sforzo enorme senza ritorno.

Insomma, **il gioco non valse davvero la candela.** Era stato uno spreco di tempo, soldi ed energie, oltre che un enorme rischio per

le nostre vite. Una follia che avrebbe potuto essere evitata con un minimo di pianificazione.

Ma in quel momento, non ero ancora pronto a capirlo davvero.

LA PIETRA PER AFFILARE

La mia prospettiva cambiò veramente nel 2008, quando partecipai a un **laboratorio di management guidato da saggi mentori**, rivolto a un gruppo di giovani imprenditori. Fu un'esperienza trasformativa, perché per la prima volta vidi in azione diversi metodi di gestione delle attività e funzionavano davvero. Non si trattava di pura teoria: durante ogni incontro imparavamo pratiche concrete, potevamo metterle subito in pratica durante gli esercizi del laboratorio, poi nelle nostre aziende.

Quei mentori ci fecero capire come si potessero gestire il lavoro, i clienti, i collaboratori e molto altro che costituisce la gestione di un'impresa.



Il dono: la pietra per affilare le nostre asce

Il dono più grande fu quello che metaforicamente definisco la pietra per affilare la lama.

Conobbi in quell'occasione i principi del time management e capii che le attività devono essere **preventivate**, **svolte** e successivamente **analizzate**. Iniziai ad applicare queste nuove strategie nel mio studio, e dopo due anni e mezzo di prove, errori e aggiustamenti il cambiamento divenne tangibile e radicale.

Dal 2008 io e il mio team possediamo e usiamo il nostro sistema per organizzare il tempo di lavoro di squadra, per assegnare le responsabilità, per definire le priorità.

L'ho chiamato **Metodo DROP**, è un acronimo, ma tra i tanti significati della parola inglese mi piace il rimando al calare l'ascia affilata sul punto preciso del tronco.

Lo considero un vero e proprio asset della mia impresa. Uno dei pilastri che la fa funzionare.

Grazie a questo sistema non sono più il *caso* e l'*urgenza* a imporre ciò che dobbiamo fare, ma è la strategia d'impresa, chiara e condivisa, che governa le nostre scelte come squadra e come individui.

Da allora pianifichiamo le attività nel tempo per evitare di lavorare sulle urgenze inutili, sappiamo gestire le scadenze e i progetti a lungo termine, anche quelli distanti nel tempo.

Sarà capitata anche a te questa situazione: quando hai per le mani un progetto a lunga scadenza, l'istinto ti porta a rimandarlo a oltranza, poi arrivi sotto data e il normale lavoro si trasforma in un'emergenza.

In realtà ogni progetto si potrebbe affrontare con regolare procrastinazione, lo facevo anch'io all'inizio. Ma così facendo incontravo costantemente un nemico insidioso nascosto sempre dietro l'angolo: gli **imprevisti**.

Quello che ho capito a furia di sbagliare è che *disorganizzazione* e *procrastinazione* sono sorelle dell'imprevisto e tutti assieme ti appiccicano addosso una marea di attività inutili che interrompono e

frammentano il tuo lavoro fino a renderlo inefficace.

Hai presente quando — a fine giornata, anche se hai fatto un milione di cose — ti manca quel senso di pienezza e soddisfazione? Ecco, è colpa di quel maledetto trio.

Nonostante siano passati molti anni da quel laboratorio, non mi sono mai fermato: ho sempre continuato a farmi domande su metodi, tecniche, approcci e forme di pensiero che permettono di determinare il mio futuro, quello del mio team e della mia azienda.

Ho fatto mio il principio *“homo faber fortunae suae”* l'uomo è artefice del proprio destino applicando la mia formula concreta: **decidi bene cosa fare oggi per costruire il domani che vuoi abitare.**

Lavorare *senza* una gestione efficace delle attività nel tempo è come essere un boscaiolo che tenta di abbattere un albero solo con la forza. Colpisce con tutto il suo vigore, si sfinisce, si fa male. Alla fine riesce comunque a buttare giù l'albero ma ha sprecato un'enorme quantità di energie.

Il boscaiolo intelligente, invece, prima di colpire affila la sua ascia. Dedica tempo a preparare lo strumento giusto, e quando inizia a colpire, abbatte l'albero con pochi colpi, ben assestati, precisi, decisivi.



L'eterno dilemma: usare solo la forza o anche l'intelligenza?

Il risultato per entrambi i boscaioli è lo stesso, ma il secondo metodo richiede meno fatica, è infinitamente più efficiente, in più ti riempie di soddisfazione.

L'esempio di questa storiella ricalca perfettamente la pratica della gestione del tempo di lavoro personale e di squadra. **Pianificare** non è una perdita di tempo, è **affilare l'ascia**.

È il passaggio che ci consente di lavorare meglio, più velocemente, con meno stress e incassando più risultati.

Il vero salto di qualità arriva quando si capisce che **gli eventi — come anche le decisioni — si governano per non subirli**.

Per anni ho creduto che genialità e caos dovessero andare a braccetto, ma la verità è che troppa sregolatezza rovina il team e gli asset d'azienda. Lavorare sotto pressione può stimolare idee brillanti, ma basarsi solo su questo paradigma diventa costoso, stressante e scarsamente efficace. Diventarne consapevoli ha cambiato il mio modo di lavorare e, soprattutto, il mio approccio alla gestione di un'azienda. Ho imparato che il segreto per non essere schiacciati dal caos non è fare di più e più in fretta, ma prendere il controllo per **fare meglio e a volte anche meno**.

In questo quaderno condividerò il Metodo DROP di gestione del tempo di lavoro di squadra che abbiamo adottato e perfezionato in Liquid Diamond in **oltre 15 anni di applicazione costante**.

Condividerò anche gli strumenti che ci siamo costruiti, gli approcci che utilizziamo per gestire gli imprevisti e il sistema che ci permette di lavorare con **più ordine, meno stress e risultati migliori**.

I PRINCIPI DEL TIME MANAGEMENT

Perché questo quaderno porti veramente efficacia e produca utilità a te e alla tua squadra, non sarà sufficiente eseguire le procedure e applicare gli strumenti proposti.

È richiesto un cambiamento nella **forma di pensiero**.

La situazione che vivi e che vivete ora non è altro che il risultato della forma di pensiero che la sta generando. Volete altri risultati? Vanno modificati all'origine i paradigmi.

Sarà necessaria per prima cosa adottare un **mindset differente**, preparare una sorta di humus per le idee, una condizione nella mente tua e delle persone del tuo team che vi permetta di accogliere nuovi pensieri e di farli germinare.

Perché?

Perché i pensieri si trasformeranno in azioni. Le azioni in comportamenti. I comportamenti in abitudini. Le abitudini in carattere: infine, il carattere determinerà il destino.

Questo concetto parte da lontano nel tempo, qualcuno lo attribuisce ad Aristotele, io sono convinto che abbia radici ancora più antiche nella linea della conoscenza umana.

La strada verso il successo quindi è influenzata dal nostro modo di pensare, nei prossimi paragrafi voglio condividere quello che ho imparato e che mi ha aiutato a cambiare modo di pensare.

PRIMA REGOLA DEL TIME MANAGEMENT

Non esiste il time management.

Se ami il cinema: vale come la regola di Fight Club, ma qui picchiamo sulle abitudini, non sui nasi!



Time management significa gestione del tempo. La prima regola è che non possiamo gestire il tempo: indipendentemente da quello che facciamo, esso scorre e non possiamo fermarlo, rallentarlo, accelerarlo.

Tuttavia, possiamo renderlo produttivo, utile, dilettevole, spiacevole o sprecarlo.

L'importante è essere consapevoli che il tempo non si lascia domare. Possiamo solo agire su noi stessi, possiamo organizzarci per sfruttare al massimo questa preziosa risorsa, gestendo con rigorosa disciplina le nostre attività.

Vediamo ora un altro principio.

IL TEMPO SI CONSUMA MENTRE IL LAVORO SI DILATA

È il fenomeno descritto dalla **legge di Parkinson**, in pratica: più tempo si assegnerà ad un compito, più il lavoro necessario ad eseguire quel compito si espanderà, fino a riempire tutto il tempo disponibile. Se sai di avere 10 ore per completare un compito, finirai per usarle tutte, e forse anche di più. Allo stesso modo, se ti imponi il limite di una sola ora, porterai a termine quell'attività in un'ora.

Sembra impossibile, invece è proprio così, e oltre all'esperienza diretta che ho vissuto migliaia di volte, tra poco ti spiego anche come funziona.

Questo fenomeno è possibile grazie alla capacità della mente di concentrarsi sulle azioni essenziali: più si è vicini ad una scadenza, più la mente individua le attività realmente utili a generare impatto. E qui sta il trucco che adoro usare.

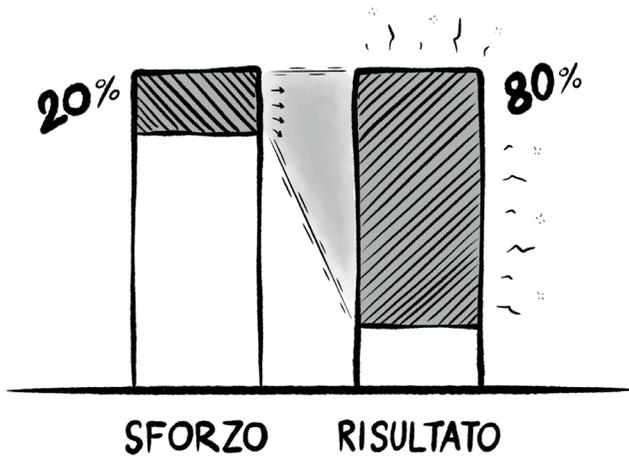
Prefissare poco tempo per le attività è più saggio di quello che potrebbe sembrare: darsi il tempo giusto è fondamentale, solo che **a volte giusto vuol dire poco**.

Ma come si distingue l'essenziale dal superfluo?

In questo caso ci viene in aiuto un altro principio.

L'INVERSA PROPORZIONE DELL'EFFICACIA

Il **principio di Pareto** ci insegna che c'è uno strano rapporto tra sforzi impiegati e risultati ottenuti. Fatto 100 un certo risultato, l'80% del risultato è stato ottenuto con il 20% dello sforzo.



Questo principio ci deve aiutare nell'identificare e eseguire quel minimo che produce il massimo, a concentrarci sulle azioni che producono un alto impatto.

Chi rimane ancorato alla logica di rapporto 100:100 tra sforzo e risultato si troverà sempre nella stessa posizione con il passare del tempo e nonostante l'esperienza accumulata.

Anche in questo caso, per comprendere il principio e per imparare a fare le scelte corrette è fondamentale allenarsi e fare pratica sul campo.

Il segreto è mirare a ottenere rapporti superiori tra sforzo e risultato 100:100. Lo ribadisco, perché lo ritengo essenziale: non si tratta di lavorare di più, ma di **lavorare meglio**.

Comprendere la formula 20:80 permette di rompere quel rapporto condizionante 100:100.

Questo è anche il modo in cui io stesso mi impegno a lavorare. Non nutro interesse nel dedicare tanto tempo a compiti piccoli e poco rilevanti, preferisco focalizzarmi sul minimo sforzo che produce il massimo impatto, su ciò che mi permette di generare grande valore in poco tempo.

Per esempio, in questi anni mi è capitato di tenere dei seminari all'università. La prima volta, per prepararmi lo speech di un'ora, ho impiegato circa 10 ore nelle quali ho creato il programma, l'ho riguardato, raffinato e sistemato, ho montato le slide, le ho smontate, insomma ho fatto i ghirigori.

L'ultima lezione di qualche settimana fa, invece, mi sono detto *“Devo preparare le slide, lo farò in un quarto d'ora”*. Ho iniziato in treno mentre andavo in aula.

A quale risultato mi ha portato questa decisione? A produrre le slide in un quarto d'ora. Non avevo alternative.

Per quanto rudimentali, brutte e prive di ghirigori, erano comunque solo delle slide: il vero impatto stava in ciò che ho detto durante la lezione, non nella bellezza delle diapositive.

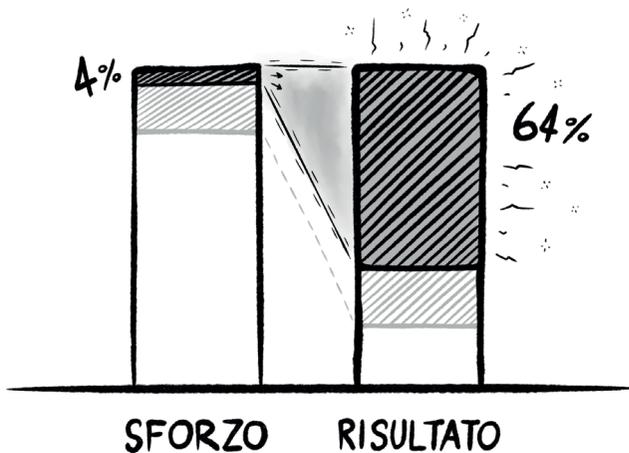
Adottando il principio di Pareto, si impara a riconoscere che ciò che conta non sono i fronzoli, ma la sostanza, nella sua rappresentazione più immediata e riconoscibile: l'essenza.

▮ *Molte volte, ciò che ti sembra troppo semplice — o persino “brutto” — è ciò che funziona davvero.*

Fai attenzione a questo concetto: l'impatto che può avere qualcosa di valore presentato in modo chiaro e diretto è spesso più rilevante di una alternativa esteticamente perfetta però lenta da produrre e pesante da manovrare. Questa è l'essenza dell'MVP, il **Minimum Viable Product** che hai trovato nel glossario alle prime pagine.

Ti condivido **un altro trucco**, che uso per determinare ciò che veramente conta e quali sono le risorse minime per ottenere il risultato: se applichi la formula di Pareto, questa volta non al 100% ma al 20% degli sforzi, scoprirai che il **4% delle azioni è la fonte del 64% dei risultati**.

Quando hai poco, pochissimo tempo, capire qual è il 4% magico ti consente di fare la differenza. In questo modo potrai focalizzare le tue attenzioni verso l'azione altamente produttiva (4%), invece che cadere nella trappola di molti sforzi scarsamente influenti.



Ora però basta con le formule matematiche! Parliamo un po' di filosofia orientale.

ANTEPRIMA TERMINATA

Continua la lettura acquistando
su Amazon la [versione cartacea](#)

Acquista questo e altri quaderni della collana presso:

[Libreria Universitaria](#)

[laFeltrinelli](#)

[IBS](#)

I QUADERNI DI LIQUID DIAMOND

Liquid Diamond è lo studio di marketing e il laboratorio di comunicazione d'impresa di Padova. Siamo specializzati in marketing strategico e identità di marca per le PMI del Nord-Est. Abbiamo voluto creare una collana di quaderni nei quali raccogliere quello che abbiamo imparato e che sappiamo fare nello sviluppo del marketing strategico e del posizionamento di marca. Trovi tutti i titoli della collana "I quaderni di Liquid Diamond" – piccole guide pratiche di marketing strategico – nella pagina:

www.liquiddiamond.it/quaderni



RISPARMIA DAL 25% AL 35%

**APPROFITANDO DELLE
NOSTRE PROMO BOX!**

SPEDIZIONE GRATUITA IN ITALIA



**[ACCEDI ALLE
PROMOZIONI](#)**

