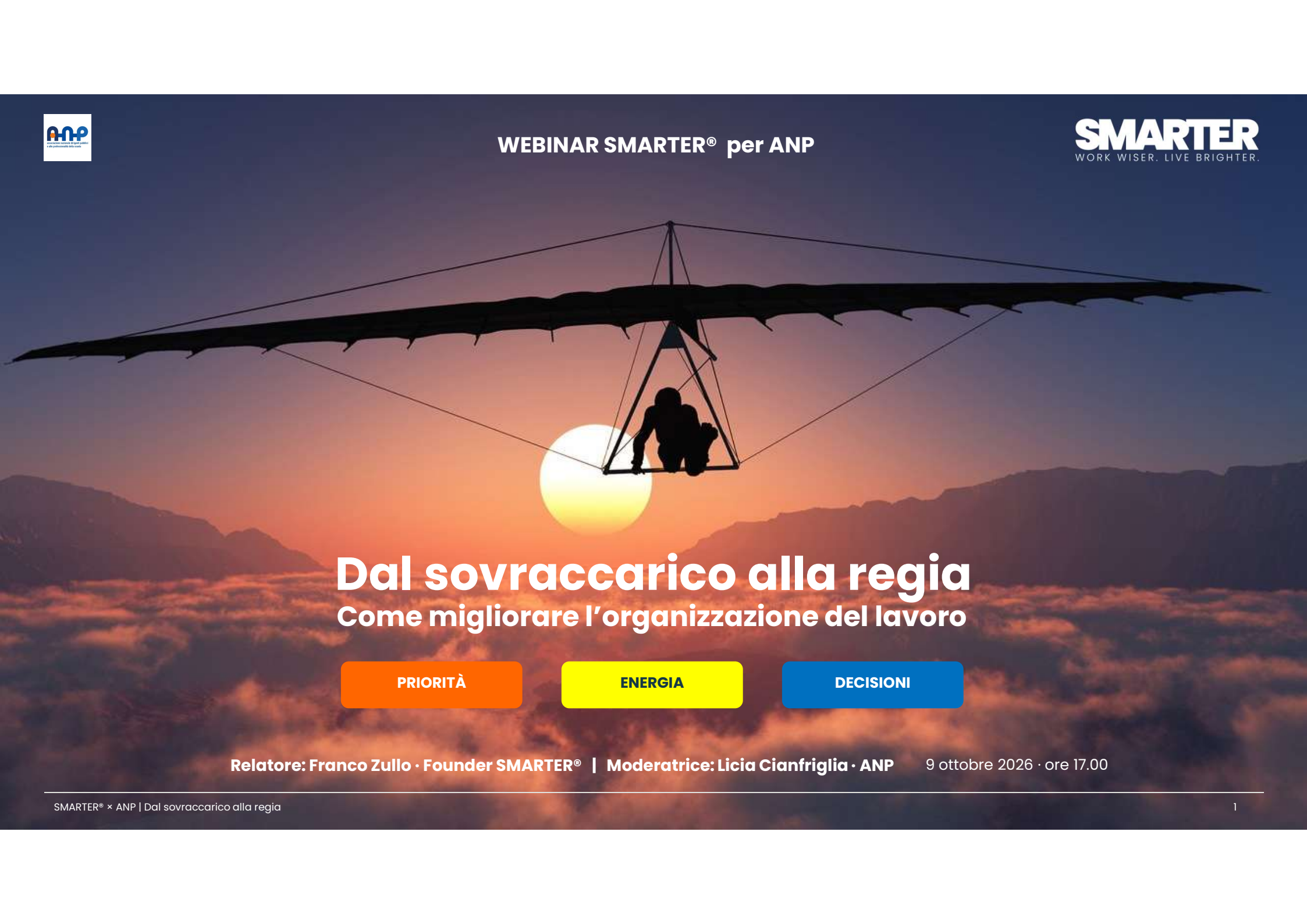




WEBINAR SMARTER® per ANP

SMARTER
WORK WISER. LIVE BRIGHTER.



Dal sovraccarico alla regia

Come migliorare l'organizzazione del lavoro

PRIORITÀ

ENERGIA

DECISIONI

Relatore: Franco Zullo · Founder SMARTER® | Moderatrice: Licia Cianfriglia · ANP

9 ottobre 2026 · ore 17.00

Prima domanda: dove perdi più lucidità?

Rispondi in chat con una sola lettera. Non cercare la risposta “giusta”: fotografa la tua giornata reale.



Urgenze



Interruzioni



Riunioni



Decisioni aperte



**Conflitti /
mediazioni**



Burocrazia

La risposta non misura la tua capacità. Misura dove il sistema ti sta chiedendo più attenzione del necessario.

Non lavori poco. Lavori in un sistema che disperde energia, focus e lucidità.

Non è un problema personale.

È un problema di sistema.



Non manca il tempo.

Manca un sistema per proteggerlo.



Quando il sistema disperde attenzione, anche persone molto competenti finiscono per lavorare in modalità reattiva.

Tre segnali che il sistema sta lavorando contro di noi

Come faccio a fare tutto? → Che cosa devo proteggere, ridisegnare o smettere di trattenere?

Interruzioni

ogni 2 min

La continuità cognitiva si rompe.

Microsoft Work Trend

Tempo in focus

27%

L'agenda piena non equivale a focus.

Hubstaff · manager/team leader

Meeting improduttivi

2,7 h a sett.

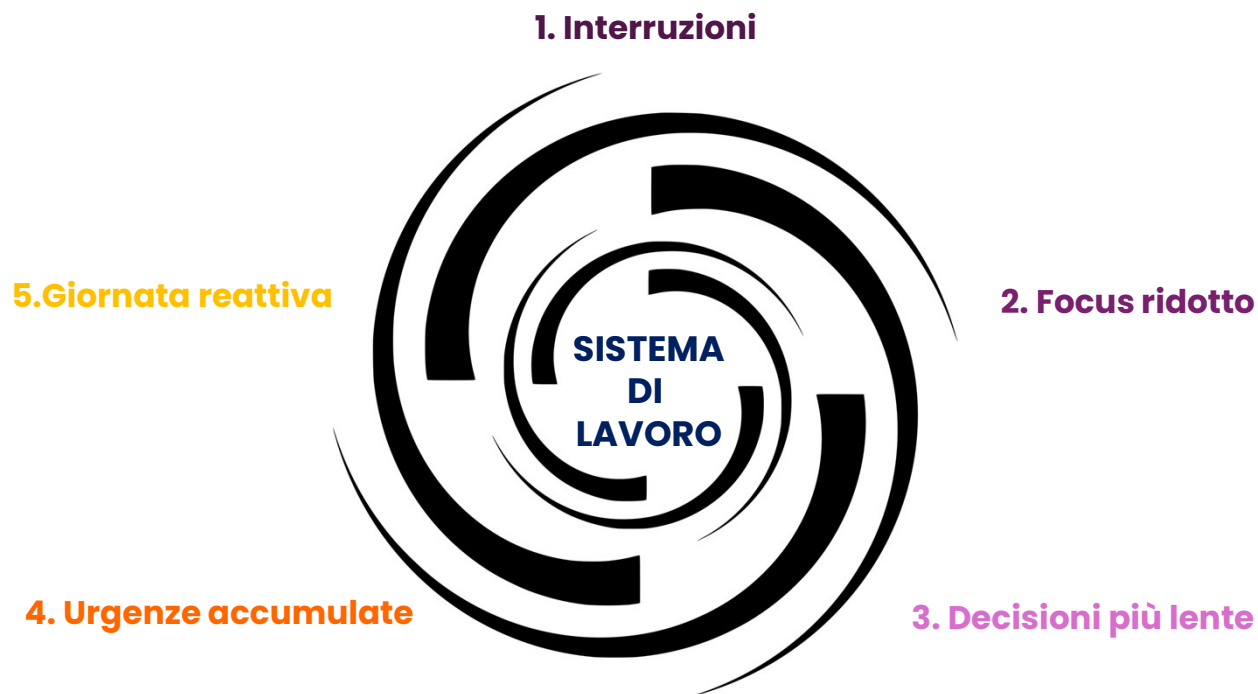
Il tempo occupato non è sempre tempo a valore.

Asana Work Index

I costi invisibili non fanno rumore. Ma si accumulano ogni giorno.

La dispersione non è un episodio. È un ciclo.

Più il lavoro è frammentato, più crescono urgenze, decisioni aperte e fatica cognitiva.



La leva non è chiedere più disciplina e sforzo alla persona. È interrompere il circolo vizioso RIDISEGNANDO IL LAVORO.

CONTESTO SCUOLA



E nella scuola?

Il Dirigente Scolastico è spesso il punto di compressione del sistema.

norme

persone

famiglie

innovazione

inclusione

risultati

La domanda chiave: come si passa dal sovraccarico alla regia?

Autodiagnosi: cosa assorbe la tua settimana?

Dai un punteggio mentale da 1 a 5. 1 = basso impatto · 5 = alto impatto.

Urgenze

Quanto interrompono il lavoro di guida?

1 2 3 4 5

Riunioni

Quante chiudono realmente con una decisione?

1 2 3 4 5

Decisioni

Quante restano aperte o tornano sul DS?

1 2 3 4 5

Delega

Quanto lo staff è autonomo entro criteri chiari?

1 2 3 4 5

Energia

Quanto il picco di carico riduce la lucidità?

1 2 3 4 5

Non serve migliorare tutto insieme. Serve scegliere il punto di leva che libera più capacità di guida.

I costi invisibili della complessità

Ciò che sembra “solo carico” produce effetti organizzativi concreti.

Sul dirigente



- Fatigue decisionale
- Agenda frammentata
- Pressione relazionale
- Lavoro reattivo

Sullo staff



- Attese e ritorni
- Responsabilità ambigue
- Bassa autonomia
- Follow-up discontinuo

Sulla scuola



- Priorità instabili
- Decisioni lente
- Innovazione a strati
- Continuità più fragile

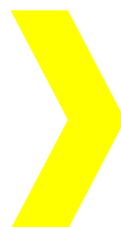
Il punto di svolta: passare dal “fare di più” al “progettare meglio come si lavora”.

Dal Time Management al Work Design

Non basta organizzare meglio l'agenda. Serve ridisegnare il sistema con cui si guida, decide, delega e protegge energia.

Approccio tradizionale

Tempo	Come incastro tutto?
Persona	Devo organizzarmi meglio.
Formazione	Imparo una tecnica.
Benessere	È separato dal lavoro.



Approccio SMARTER®

Sistema	Cosa va ridisegnato?
Ruolo	Cosa devo proteggere e delegare?
Allenamento	Quale micro-abitudine ripeto?
Performance	Cosa cambia in decisioni e continuità?

Work design = progettare intenzionalmente priorità, routine, responsabilità, confini e flussi decisionali.

Il sistema SMARTER: tre dimensioni inseparabili. Un solo modo di lavorare.

Produttività, benessere e performance non sono silos: si influenzano ogni giorno.

PRODUTTIVITÀ

Fare ciò che conta.

- Ridurre dispersione e multitasking
- Proteggere il lavoro ad alto valore
- Gestire priorità, agenda e attenzione
- Ridurre interruzioni e lavoro reattivo

BENESSERE

Proteggere l'energia.

- Gestire cicli di lavoro e recupero
- Ridurre sovraccarico e rumore digitale
- Preservare lucidità mentale ed emotiva
- Costruire confini e ritmi sostenibili

PERFORMANCE

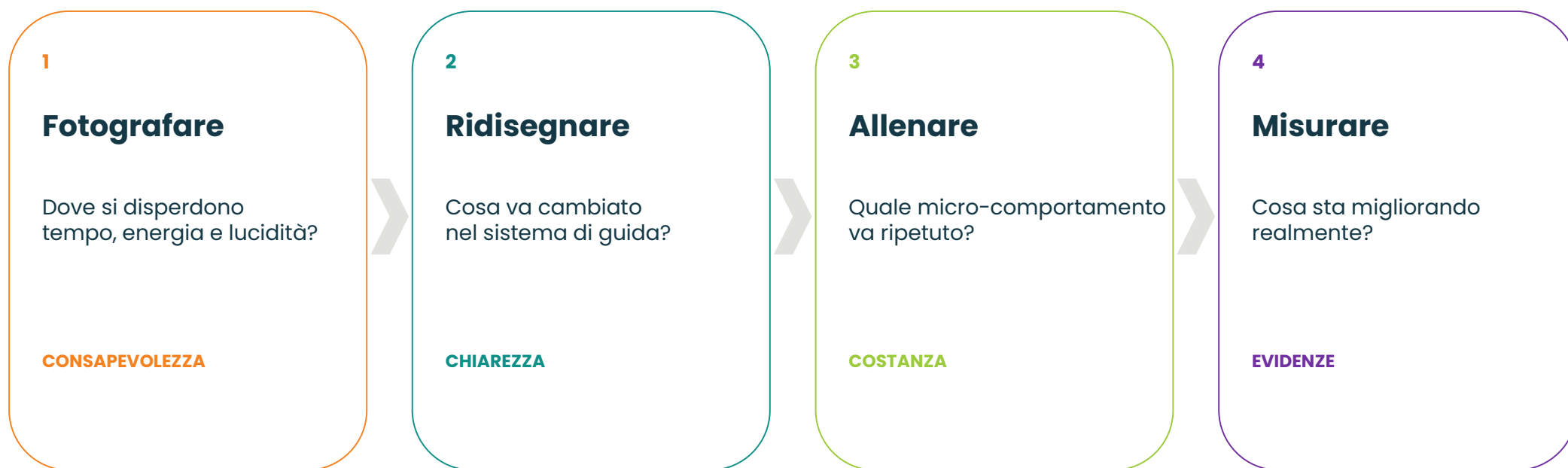
Generare risultati sostenibili.

- Migliorare qualità delle decisioni
- Tradurre priorità in execution
- Aumentare continuità e autonomia
- Misurare progressi e impatto

Il risultato non è "fare di più": è creare più valore con meno attrito e più qualità.

Il processo SMARTER®: Consapevolezza → Chiarezza → Costanza

Quattro passaggi operativi per portare il metodo nella settimana reale.



BENEFICI E IMPATTO

Cosa cambia quando il lavoro ha un sistema migliore.

SMARTER® recupera valore già presente, oggi disperso in abitudini, interruzioni e processi non adatti alla complessità.

Il ROI nasce dal trasformare dispersione e abitudini inefficaci in capacità organizzativa.

Esercizio • Dalla giornata reattiva alla giornata intenzionale

Prendi 90 secondi. Scegli una giornata recente in cui ti sei sentito di rincorrere e completa mentalmente i due lati.

OGGI • modalità reattiva

- Che cosa ha deciso la mia agenda al posto mio?
- Quale urgenza ha spostato una priorità?
- Quale decisione è rimasta aperta?
- Che cosa ho trattenuto invece di delegare?

DOMANI • modalità intenzionale

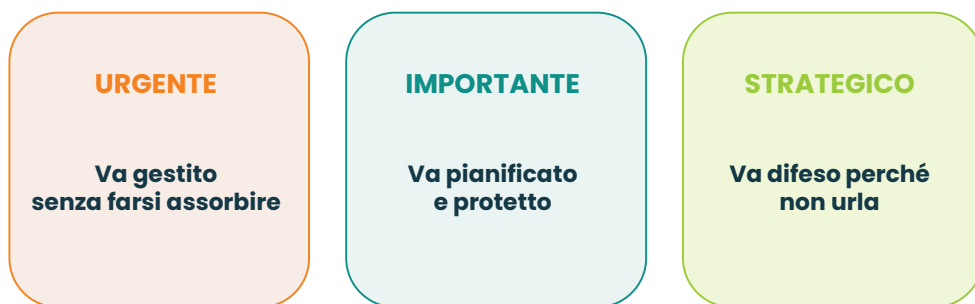
- Qual è il focus che proteggerò?
- Quale slot non negoziabile creo?
- Quale decisione chiudo?
- Che cosa delego con criteri chiari?

Debrief: non serve cambiare tutta la settimana. Serve spostare una leva concreta.

Leva 1 • Priorità: proteggere il lavoro di guida

Quando tutto è importante, nulla è realmente governato.

Un'agenda piena ≠ un'agenda a valore



Agenda a valore • 3 domande

- 1 Qual è la priorità che solo io posso guidare?
- 2 Quale slot decisionale devo proteggere?
- 3 Che cosa posso spostare, delegare o eliminare?

Leva 2 • Riunioni e decisioni: chiudere, non accumulare

Una riunione senza output genera altro lavoro.

Ogni meeting dovrebbe produrre almeno uno di questi output:

DECISIONE

Che cosa è stato deciso?

OWNER

Chi se ne prende la responsabilità?

PROSSIMA AZIONE

Che cosa succede dopo?

FOLLOW-UP

Quando verifichiamo?



Regola SMARTER®: ogni tema aperto che non ha un responsabile e prossima azione tornerà a occupare attenzione.

Leva 3 · Delega: trasformare il DS da collo di bottiglia a regista

Delegare non è scaricare lavoro. È progettare autonomia entro criteri chiari.

1 INFORMA

Raccoglie dati e aggiorna il DS

2 PROPONE

Porta una proposta con alternative

3 DECIDE ENTRO CRITERI

Autonomia entro confini condivisi

4 ESEGUE E RENDICONTA

Gestisce e porta evidenze in revisione



Domanda guida: “Questa decisione deve tornare su di me?”

Leva 4 • Energia e confini: la leadership è anche energia decisionale

La disponibilità continua non è necessariamente buona leadership.

Energy check

Lucidità decisionale



**Quando scende la lucidità,
la qualità delle decisioni paga il conto.**

Tre confini operativi da progettare

Disponibilità

Canali e finestre diverse per urgenze diverse.

Focus

Slot protetti per lavoro strategico e decisioni complesse.

Recovery

Micro-pause e chiusura della giornata per ridurre accumulo mentale.



SMARTER
WORK WISER. LIVE BRIGHTER.

Non serve chiedere ai Dirigenti Scolastici di assorbire altra complessità.

Serve dare loro un sistema migliore per guidare
con lucidità, energia e impatto.

PROTEGGI

una priorità

CHIUDI

una decisione

DELEGA

una responsabilità

WORK WISER. LIVE BRIGHTER.

Abbiamo parlato di Consapevolezza.

SMARTER DAILY HABITS CANVAS – AS IS

"WORK WISER. LIVE BRIGHTER."

 NOME, COGNOME _____		 RUOLO, AZIENDA _____	 AS IS (data) _____
 1. Attività prima del lavoro – Preparazione A che ora mi sveglio e come inizio la giornata? Faccio attività fisica o momenti di preparazione mentale? Come mi sento appena prima di iniziare a lavorare? Cosa influenza la mia energia mattutina?		 2. Attività inizio lavoro – Attivazione Qual è la prima cosa che faccio quando inizio a lavorare? Controllo subito email o definisco le priorità? Quali distrazioni compaiono nei primi 30-60 minuti? Quanto sono concentrato?	
 4. Pausa pranzo – Recupero Quanto dura la mia pausa? Cosa mangio normalmente? Faccio una pausa vera o continuo a lavorare? Come mi sento dopo pranzo?		 5. Attività del pomeriggio – Energia Quali attività svolgo nel pomeriggio? Qual è il mio livello di energia? Faccio pause o lavoro in modo continuativo? Quali momenti di calo energetico noto?	
 7. Consapevolezza Cosa ho scoperto osservando la mia giornata? Quali abitudini mi aiutano? Quali abitudini mi tolgono energia?		 8. Punti di attenzione Quali sono le 3 principali criticità?	



WORK WISER. LIVE BRIGHTER.

Grazie del tempo che mi hai dedicato.

Franco Zullo

Work Evolution Strategist & Founder Smarter

E: zullo.franco@gmail.com

T: 392 6028701

W: www.thesmarterway.life

W: www.stratego.life

W: www.italia.4dayweek.com

SMARTER
WORK WISER. LIVE BRIGHTER.


STRATEGO
FOR SMARTER, FASTER, BETTER PEOPLE

 **DAY WEEK GLOBAL**