

COTTARELLI



TEMPO PREZIOSO

La via della Pace e della Felicità'



La tecnica dei 4 QUADRANTI

Come Gestire il Tuo Tempo
in 4 Passaggi Semplici Semplici



Collana



IORILANCIO!
Abilità per Vincere

**Una guida pratica e semplici tecniche
per gestire al meglio il proprio tempo.**

*Utile anche per un'organizzazione
costituita da uno staff di persone.*

**Presto il nuovo libro
PRENOTALO
ONLINE**



APPROFONDIMENTI

su **sandromaurocottarelli.it**

Facebook Fan Page

Canale **Telegram**

oppure CHIAMANDO a

327 177 5774

o SCRIVENDO a

iorilancio@sandromaurocottarelli.it

Sandro Mauro Cottarelli

Papà

Imprenditore

Accompagnatore di Busienss

*Autore di programmi formativi
e di progetti di marketing*

IORILANCIO!

Morire di Amazon? No, grazie!

Più Clienti in Negozio

IIMPRENDITORE 5UP

Masters of Work

Mandranetwork



Tempo Prezioso™

La via della Pace

e della felicità

Mettere dalla propria parte il tempo e utilizzarlo al meglio è una delle prime priorità di ogni imprenditore

Come in molti dei miei e-book, parto sempre dalle domande, la mia inclinazione al coaching mi chiede di far riflettere il mio interlocutore, prima che io passi ad illustrare quelle che sono le giuste azioni da intraprendere, non perché lo dica io, non sono un guru, magari, ma perché lo dicono i più grandi formatori ed uomini d'affari al mondo.

Questo e-book è il succo di tutte le mie esperienze e studi acquisiti negli anni di lavoro imprenditoriale e avrei il

piacere possa esserti utile ad aiutarti a lavorare e vivere meglio.

Il mio consiglio è quello di utilizzare questo e-book attivamente, scrivendo le risposte ad ognuna delle domande, anche se a volte possono sembrare troppo semplici e/o scontate. Prendendo appunti e realizzando personalmente quanto illustrato all'interno dell'e-book, ti risul-

terà più efficace acquisire meglio le tecniche contenute. Inoltre scrivendo, avrai la possibilità di elaborare idee e soluzioni che potranno tornarti utili in altri momenti, che diversamente verrebbero dimenticate.

Sandro M. Cottarelli

*Puoi fare sempre ciò che vuoi,
l'importante che tu lo faccia
"svelto e con calma"!*

Sandro M. Cottarelli



PERCHE' ALCUNI
HANNO PIU' SUCCESSO
DI ALTRI?
IL MOTIVO C'E'!

“La buona
gestione del tempo
è uno di essi”.



Contenuti di “Tempo Prezioso™”

Giuste domande	1
Scrivi sempre	5
Essere se stessi. Sempre.	7
Evitare ansia e fatiche	9
Fare le pulizie	11
Ordine di importanza	15
Decidere subito	19
Note	23
Conclusioni	25
Conosci Sandro	28
Testimonianze	30
Modelli da scaricare	33



TEMPO PREZIOSO
La via della Pace e della Felicità

TIME 1

GIUSTE
DOMANDE



“GIUSTE DOMANDE”

Come in molti dei miei e-book, parto sempre dalle domande, la mia inclinazione al coaching mi chiede di far riflettere il mio interlocutore, prima che io passi ad illustrare quelle che sono le giuste azioni da intraprendere, non perché lo dica io, non sono un guru, magari, ma perché lo dicono i più grandi formatori ed uomini d'affari al mondo.

Questo e-book è il succo di tutte le mie esperienze e studi acquisiti negli anni di lavoro imprenditoriale e avrei il piacere possa esserti utile ad aiutarti a lavorare e vivere meglio.

Il mio consiglio è quello di utilizzare questo e-book attivamente, scrivendo le risposte ad ognuna delle domande, anche se a volte possono sembrare troppo semplici e/o scontate. Prendendo appunti e realizzando personalmente quanto illustrato all'interno dell'e-book, ti risulterà più efficace acquisire meglio le tecniche contenute. Inoltre scrivendo, avrai la possibilità di elaborare idee e soluzioni che potranno tornarti utili in altri momenti, che diversamente verrebbero dimenticate.

Riflessioni personali

Una chiara riflessione, esaminando la nostra sfera personale, è un utile aiuto all'approccio di qualsiasi percorso formativo.

1. Riesci ad essere te stesso/a in tutte le situazioni della tua vita?

2. Ti capita spesso di sentirti oppresso/a, stanco/a a causa degli impegni?

3. Trovi sempre le tue cose?

4. Ti ricordi sempre i tuoi impegni e scadenze?

5. Quando ti ritrovi a prendere una decisione, lo fai velocemente o procrastini?

6. Hai ordine intorno a te?

7. Ti fai aiutare a risolvere e/o a svolgere i tuoi

impegni?

8. Hai un'agenda personale?

9. Riesci a restare concentrato/a quando svolgi ognuno dei tuoi impegni, oppure un lavoro?

10. Riesci a dedicare del tempo ai tuoi cari?

11. Hai tempo per te stesso/a?

12. Ti piace leggere, se sì, trovi il tempo per farlo?

13. Ti piace scrivere, se sì, trovi il tempo per farlo?

TIME 2

SCRIVI
SEMPRE



PRIMA PROCEDERE

Con questo e-book ti invito a dare risposta alla precedente serie di domande.

Ti consiglio di attrezzarti con un blocco e una matita o penna se preferisci (la matita ci permette di correggere e modificare i nostri scritti e se lo fai con un pc o tablet questo è possibile in ogni momento), trascrivi queste poche domande e da loro le risposte.

RICORDATI:

inizia a prendere l'abitudine a scrivere, a meno che tu già non lo faccia!

...BUON DIVERTIMENTO

Sandro

TIME 3

ESSERE
SE STESSI



Essere se stessi. Sempre.

Sii te stesso sempre, qualunque cosa accada.

Douglas Mallock (poeta) illustro così:

“Se non puoi essere pino in cima alla collina,
sii pruno nella valle – ma sii sempre il più bel
cespuglietto accanto al ruscello;
se non puoi essere albero, sii cespuglio.

Se non puoi essere cespuglio, sii dell'erba
e abbellisci come puoi la strada maestra;
se non puoi essere muschio, sii alga,
ma l'alga più graziosa del laghetto.

Se siamo tutti comandanti, la ciurma chi la fa?
C'è qualcosa da fare per tutti.

Ci sono lavori grossi e altri meno
e ciascuno deve scegliersi il più adatto.

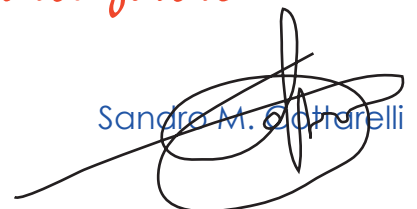
Se non puoi essere strada, sii sentiero,
se non puoi essere sole, sii una stella; vincere o per-
dere non dipende dalla grandezza.

Ma bisogna essere al meglio quello che si è”.

*Evita di imitare gli altri.
Sarai sempre di seconda mano se non inizierai
ad essere te stesso.*

*Non caverai mai unragno dal buco finché
non sarai te stesso.*

Sandra M. Di Marelli



TIME 4

ANSIA
E FATICA



EVITARE ANSIA E FATICA

L'ordine è la prima legge del cielo

Fare le pulizie

Crea ordine intorno a te e non lasciare nulla in sospeso, decidi immediatamente i casi che ti si presentano, questo ti aiuterà ad essere più sereno/a e rilassato/a e ti aiuterà a tenere sgombra la tua mente.

Ordine d'importanza

Crea un ordine di importanza a tutti i tuoi impegni, programma sistematicamente le tue giornate, ne conseguirà un grande guadagno di tempo da dedicare a te stesso/a e ai tuoi cari, ed una serenità mai provata. Non improvvisare le tue giornate, questo ti creerà stress e stanchezza.

Decidere subito

Tratta una cosa per volta senza rimandare la decisione, magari dividi i tuoi impegni in un lasso di tempo un po' più lungo, ma per ognuno di essi arriva alla conclusione.

Organizzare e delegare

Impara ad organizzare i tuoi impegni e quanto più possibile a delegare ad altri che possano e sappiano aiutarti, dal figlio per un compito di casa, all'amico per un lavoretto o quant'altro, ai collaboratori in azienda per un incarico.

Non è sicuramente molto semplice, ma già con questi piccoli passi eviterai disturbi di ansia, tensione e fatica.

INIZIA A PROVARE DA SUBITO

Collegare e mettere in pratica sin da subito questi piccoli passi ti permetterà di dare avvio al bel viaggio di riordino e gratificazione della tua vita, nonché traendone il vantaggio di evitare le ansie e le fatiche giornaliere che assillano la popolazione media. Importante è impegnarti e abbinare i loro benefici per proiettarti alla seconda fase che si rivelerà altrettanto benefica e interessante.

5
E
M
E
T
I
T

TI VEDO PRONTO/A
PER...
APPROFONDIRE UN
PO'!

Fare le pulizie:
*liberiamoci da ciò che è su-
perfluo.*

FARE LE PULIZIE

Libera il tuo tavolo di ogni cosa inutile per il tuo lavoro attuale

Mio padre diceva:

“metti ordine intorno a te, togli le cose che non ti servono in questo compito, lavorerai con meno fatica e troverai più rapidamente ciò che ti è utile in questo momento, fallo se vuoi eccellere in quello che fai”, lo ripeteva alla noia, aveva ragione ed io l'ho imparato, prova anche tu.

Quante volte cerchiamo un oggetto o qualsiasi altra cosa che sappiamo di avere e di aver visto sicuramente pochi giorni prima e non lo troviamo, niente non lo troviamo, poi improvvisamente appare quando meno ce lo aspettiamo...questo è il disordine.

L'ordine deve essere la prima nelle regole del lavoro, ma di consuetudine troviamo le scrivanie degli impiegati o che si voglia dirigenti, le cartelle e le mappette di lavoro degli operatori di vendita ingombre di carte o appunti vari lasciati lì da giorni e giorni.

Questo disordine ci ricorda costantemente la montagna di cose da fare e sono abbastanza sufficienti per renderci nervosi, confusi e ansiosi, quando riusciamo ad evitare disturbi di stomaco, di cuore e pressione arteriosa.

È curioso come piccoli accorgimenti, come creare ordine intorno a noi o prendere delle rapide decisioni, possano influire per evitare nevrosi, ipertensioni o la sensazione di mille cose da sbrigare.

“Sono anni ormai che ogni lunedì prima di iniziare la

mia settimana di lavoro preparo il mio planning con le scadenze urgenti, gli appuntamenti già programmati e poi aggiungo gli appuntamenti con me stesso o i tempi da dedicare ai miei cari e successivamente tutte le chiamate più urgenti da fare.

Di conseguenza ogni giorno prima di uscire dal mio ufficio (che ormai è la mia casa) ripeto la stessa pratica con i nuovi impegni, appuntamenti e telefonate da sbrigare, e puntualmente ogni giorno la mia valigetta è quasi vuota, perché porto con me solo l'essenziale per gli impegni della giornata e ti assicuro che tutti pensano che sono uno che non lavora. Mi vedono sempre spensierato e rilassato".

Il mio saluto giornaliero è "buon divertimento" al posto di "buon lavoro" – adesso al bar dove si fa colazione è diventato uso comune

"BUON DIVERTIMENTO".

La regola è non caricare mai la giornata oltre ciò che è possibile fare, non lasciare (quando possibile) lavori in sospeso, prendere decisioni rapide e dedicare del tempo a se stessi, come fosse uno degli appuntamenti più importanti, che poi lo è.

La gente non muore per eccesso di impegni ma per ansia e dissipazione.

Disperde le proprie energie ed è assillata per gli impegni che non riesce mai ad espletare al completo.

PICCOLI ESERCIZI

1. Fai subito ordine nel tuo posto di lavoro o nella tua stanza.
2. Stampa un planning settimanale a tre livelli, va bene anche un'agenda settimanale, ancora meglio: Google Calendar. (Liv.1/Appuntamenti – Liv.2/Cose da fare – Liv.3/Chiamate da fare). Rispettalo alla lettera.
3. Completa i tuoi lavori

e... **BUON DIVERTIMENTO**

6 TIME

TI VEDO PRONTO/A
PER...
APPROFONDIRE UN
PO'!

***Ordine di importanza:
creiamo delle priorità.***

ORDINE DI IMPORTANZA

*Esegui i tuoi impegni, anche le piccole cose,
in ordine prioritario.*

Con la nostra azienda familiare, improvvisamente riuscimmo ad individuare una fascia di mercato che ci fece ottenere un notevole successo commerciale. Io fui incaricato responsabile commerciale ed amministrativo. Tutto molto eccitante e motivante, fin quando le dimensioni della stessa diventarono più grandi delle nostre esperienze.

Tanti clienti, tanti collaboratori, tanti fornitori, per non parlare delle scadenze. Gli impegni si sommarono giorno per giorno, fino ad arrivare al collasso, alla mancanza di controllo e il grande successo ci si ripercosse contro.

Da lì iniziai a frequentare corsi di formazione per la gestione del tempo, degli impegni e corsi manageriali, ma dopo tanti soldi spesi in tutto ciò scoprii una “formuletta” semplice semplice: **impegni di serie A, serie B, serie C e serie D**. Fu la soluzione per la montagna di cose che dovevo sbrigare e in breve tempo mi ritrovai a poter dedicare la maggior parte del mio tempo al business principale (commerciale) e riuscii a trovare anche il tempo per me stesso e per chi mi voleva bene.

Creare un ordine di priorità alla miriade di impegni giornalieri con cui abbiamo a che fare è uno dei primi esercizi importanti a cui ci dobbiamo dedicare, è determinante per poter avere la mente sgombra, per poter avere una discreta serenità, inoltre ci

permetterà anche di dedicarci a pensare, pratica molto difficile quando si hanno in mente mille cose confuse.

La “formuletta” serie A-B-C-D è molto semplice. Tutti noi sappiamo individuare ciò che è più o meno importante.

- Prima di tutto facciamo una lista di tutti i nostri impegni e scadenze. (Vedi la bozza modelli nelle ultime pagine)
- Prendiamo un foglio di carta, dividiamolo in quattro parti, disegniamo più grande il quadro A, leggermente più piccolo il quadro B e C e molto piccolo quello D. (Vedi la bozza modelli nelle ultime pagine)

Nel quadro A segniamo gli impegni più importanti, a breve scadenza, quelli improrogabili, che non possiamo più rimandare. Nel quadro B gli impegni e le scadenze che dobbiamo sbrigare con una certa celerità. Nel quadro C ciò che abbiamo tempo di fare con tranquillità e nel quadro D tutto ciò che è superfluo, che nelle circostanze abituali non prenderemo mai in considerazione.

- A questo punto prendiamo il nostro foglio con tutto ciò che abbiamo appuntato ed il nostro planning (Vedi la bozza modelli nelle ultime pagine) o agenda che sia e distribuiamo tutti questi impegni su di esso a partire da oggi... vedrai che risultati.

FALLO SUBITO

PICCOLI ESERCIZI

1. Fai subito una lista* di tutti i tuoi impegni e scadenze.
2. Prendi un foglio e disegna la “formuletta” Quadro A-B-C-D* come da illustrazione.
3. Dividi i tuoi impegni scadenze con le priorità da te assegnate nei vari quadri.
4. Distribuisci sul tuo planning* gli impegni considerando le priorità sin da oggi ed impegnati a svolgerli.

Esempio:

A	B
C	D

**FALLO ADESSO
VEDRAI CHE RISULTATI!**

1 E M T

TI VEDO PRONTO/A
PER...
APPROFONDIRE UN
PO'!

Decidere subito:

*decisione rapida, giusta o
sbagliata che sia,
accelera i tempi.*

DECIDERE SUBITO

“È nel momento delle decisioni che si forgia il vostro destino”.

Anthony Robbins

Le decisioni che prendete in ogni momento della vostra vita sono determinanti per il vostro destino. Tre di queste sono:

- 1. La decisione su cosa concentrarvi.**
- 2. La decisione sul senso che le cose hanno per voi.**
- 3. La decisione su cosa fare per ottenere i vostri obiettivi.**

Decidere subito e spesso su ciò che ci succede o su cosa vogliamo ci succeda, ci aiuta a prendere in mano la nostra vita, a non farci trasportare dagli eventi che ci circondano. Attenzione, non dobbiamo essere sempre delle pecore. Prendere decisioni ci permette di toglierci dalla mente i mille dubbi su cosa fare o non in riferimento ai nostri impegni.

Ci si può chiedere: “se questa decisione è sbagliata?”. Ma chi ci dice ciò che è giusto o sbagliato. Solo dopo aver deciso avremo delle conseguenze, che poi ci faranno sapere se abbiamo fatto bene o male, quindi tanto vale decidere e accelerare i tempi.

**Le persone che di solito fanno fiasco,
decidono lentamente
e cambiano idea rapidamente,
andando continuamente avanti e indietro.**

DECIDI

“La vita o è un audace avventura o non è niente”.

Helen Keller

CORAGGIO

DECISIONE

AZIONE



PICCOLI ESERCIZI

Inizia subito a riflettere sulle prime tre decisioni.

- 1. Decidi su cosa concentrarti.**
- 2. Decidi sul senso che le cose hanno per te.**
- 3. Decidi su cosa fare per ottenere i tuoi obiettivi o desideri.**

- > Elenca tre delle decisioni che rimandi da tempo e decidi adesso.
- > Esamina un problema per volta e arriva alla conclusione, non rimandare.

***IO SONO SICURO
CHE NE SEI CAPACE***

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

CONCLUSIONI

TEMPO
PREZIOSO



CONCLUSIONI

Inizia o riprendi a studiare, il mondo è cambiato veramente

E' SEMPRE "TEMPO PREZIOSO"

- Cerca di essere sempre te stesso, originale. E' per questo che verrai scelto.
- Organizzati: cerca di evitare qualsiasi appesantimento delle tue giornate. Il primo segreto è quello di avere ordine intorno a te. Segui i piccoli consigli, tipo il quadrante "A" "B" "C" e "D" e poi non mancare di redigere il tuo planning settimanale. Quanto più possibile, impara a farti aiutare, quindi a delegare.
- Inizia dalle cose più semplici.
- Prendi decisioni rapide su ogni cosa ti succede o ti si propone, oltre a guadagnare tempo, vivrai con più serenità. E' così che potrai iniziare il tuo cammino per raggiungere ...

La Via della Pace e della Felicità.

Sandro Mauro Cottarelli

Papà, Imprenditore e Accompagnatore di Business

CIAO,
sono Sandro Mauro Cottarelli, papà di una splendida bambina e dai primi di ottobre 2017 di un piccolo maschietto, imprenditore e accompagnatore di business.

Sono felice di averti qui a conoscere il mio progetto di formazione e coaching in marketing.

Se anche tu come me hai avuto, oppure hai attivo un business, una grande azienda o una piccola attività: ti è mai capitato di sentire la necessità di cambiare qualcosa, di rinnovare o rilanciare la tua impresa?

Beh, questo è capitato anche a me, spesso e capita ancora.

Mi sono trovato a dover avviare, rinnovare o ripartire daccapo più di una volta e spesso senza esperienza e sempre con pochissimo tempo e risorse economiche a disposizione e mi sono dovuto imbattere in mille problematiche sempre difficili da affrontare.

Non posso di certo raccontarle qui, abbiamo troppo poco spazio, seguimi e man mano te le farò conoscere tutte.

Mi è capitato di fare tante esperienze dirette, costosi corsi di formazione, di leggere tantissimi libri e investire tanti dei miei soldi, finché ho scoperto soluzioni, semplici ed economiche, molto economiche ed efficaci.

Una delle soluzioni che ho scoperto mi ha dato le condizioni di poter lanciare e rilanciare i miei business e quelli di altri, ma non meno, mi ha dato la possibilità di avere tanto tempo a disposizione per potermi dedicare a trasferire le mie esperienze a tutti coloro hanno avuto e hanno il piacere di essere aiutati e accompagnati al lancio o RILANCIO del proprio business.

Per cui, per te, che sia un imprenditore o aspirante tale, un commerciante o artigiano, un libero professionista, networker o venditore, voglio mettere a disposizione quanto da me scoperto, essendo sicuro di portare tanto beneficio alla tua vita professionale ed economica.

IO POSSO AIUTARTI A FAR SI CHE QUESTO POSSA ACCADERE ANCHE A TE!



LA MIA VISION

Io vedo il mercato attuale in fase confusionale, aperto a tutti, ma non per tutti.

Il prossimo futuro imprenditoriale sarà per coloro i quali sono pronti a mettersi in discussione oggi, posizionare e promuovere la propria azienda per ritrovarsi protagonista fra quel 20% che RESTERANNO COMPETITIVI NEL PROPRIO MERCATO DI RIFERIMENTO sempre più selezionato e professionale.

LA MIA MISSION

**Aiutare i Commercianti
a Lanciare o Ri-Lanciare
le loro Attività
e Posizionarle al Vertice
del proprio mercato
di riferimento, affinché possano
diventare il punto ideale
per i propri "clienti desiderati"
e possano, di conseguenza,
ottenere il Meritato Successo.**

Ancora un po' di me...

Consulente marketing per le PMI dal 2010. La mia storia nel marketing inizia negli anni '70, quando la mia famiglia aveva un ingrosso nel settore del beverage orientato al rifornimento degli esercenti al dettaglio e della ristorazione.

La trattativa e la negoziazione sono state le prime attività importanti che mi si sono presentate a quell'epoca, quando i miei si limitavano ad effettuare riordini, io iniziai ad intavolare sedute di trattativa con i fornitori, cercando di ottenere i primi guadagni dall'acquisto. Negli anni ottanta nacque la figura professionale del buyer nella GDO.

Gli anni ottanta furono per me la scuola alla vendita e soprattutto allo sviluppo e fidelizzazione del cliente (il customer service di oggi). Dal 1991 al 1999 una grandissima esperienza mi è arrivata avviando e sviluppando l'attività di famiglia nel settore al dettaglio in diretta competizione con la prima, nuova GDO. Furono anni di grandi successi commerciali ed economici, conditi da una elevata esperienza nella gestione delle HR e del merchandising, della comunicazione aziendale e delle campagne di marketing (da considerare che il settore della GDO è avanti 10 anni nel know-how da tutto il resto delle attività commerciali).

Gli anni successivi li dedicai all'organizzazione di manifestazioni di carattere sportivo/commerciale, sviluppando ulteriormente gli aspetti della comunicazione, della pubblicità e delle negoziazioni, lavorando alla ricerca e costruzione di sponsorizzazioni, nonché all'immagine comunicativa negli eventi stessi.

Tutte queste attività richiedevano tantissimo tempo e una buona base organizzativa. **Ma il "tempo"**, dove trovare il tempo per fare la miriade di cose. Tanti esperti di organizzazione mi dicevano che se avrei analizzato bene tutte le mie attività, da quelle professionali a quelle familiari, dal divertimento al relax, avrei sicuramente scoperto che di tempo ne avevo e a volontà, anche per passare ore al dolce far nulla, quando mi fosse piaciuto.

Così iniziai una serie di corsi, letture e pratiche finalizzate a chiarire ciò che mi veniva ripetutamente detto, ma anche perché in un periodo della mia vita molto intenso in quanto ad impegni, dovendo portare avanti l'attività di tre supermercati, un bar, un magazzino all'ingrosso e la formazione di tutto il mio staff e altro, stavo veramente impazzendo.

Scoprii così la buona gestione del tempo, ma soprattutto come gestirsi nel tempo. Inizierei tendendo conto che "il tempo" è ciò di quanto più prezioso abbiamo a disposizione e che man mano

che si consuma, nessuno ce lo restituirà mai più, non possiamo comprarlo e non tornerà mai indietro.

Allora, per far sì che esso sia nostro alleato ed il nostro migliore strumento a disposizione, dobbiamo necessariamente capire ed imparare come utilizzarlo al meglio, per riuscire a scoprire di conseguenza quanto è meraviglioso e quante soddisfazioni potrà farci tagliare in tutti i campi della nostra vita, da quello professionale a quello privato, dagli amori agli affetti.

Dopo la mia esperienza ho voluto decisamente voluto chiamare questo e-book e il mio corso, "la via della pace e della felicità" perché, credimi, è questo che ha fatto accadere a me stesso e alle persone che mi circondano e a cui voglio bene, nonostante loro non fossero venute a conoscenza delle tecniche che ti illustrerò.

Prima di portarti a conoscere gli aspetti tecnici della gestione del tempo, voglio raccontarti una piccola storiella di vita comune che capitava spesso a me.

Mio padre diceva: "metti ordine intorno a te, toglì le cose che non ti servono in questo compito, lavorerai con meno fatica e troverai più rapidamente ciò che ti è utile in questo momento. Scrivì, prenditi un appunto su quello che ti è capitato, su quanto dovrai fare, anche se solo fra un quarto d'ora".

Ma io ero giovane e ero convinto di poter ricordare e tenere sotto controllo tutto con estrema facilità, con il risultato che molte cose da fare le dimenticavo oppure le perdevo. Mi ripeteva: "Fallo se vuoi eccellere in quello che fai".

Lo ripeteva alla noia, aveva ragione ed io l'ho imparato, prova anche tu.

Quante volte cerchiamo un oggetto o qualsiasi altra cosa che sappiamo di avere e di aver visto sicuramente pochi giorni prima e non lo troviamo, niente non lo troviamo, abbiamo in mente di dover fare una certa cosa, ma niente, non riusciamo a ricordare, poi improvvisamente appare o ce lo ricordiamo quando meno ce lo aspettiamo... questo è il disordine, la mancata organizzazione del proprio tempo e delle cose da fare.

Per cui dopo aver dedicato una buona dose di "tempo" per saper gestire il "tempo" posso definire ed affermare che...

...per avere più tempo a disposizione bisogna saper gestire lo stesso e gestirsi nello stesso. Prima di tutto, come mia abitudine, sono solito mettere i miei allievi/clienti nelle condizioni di porsi prima una serie di "giuste domande".

Se ancora non hai dato risposta alle stesse, torna all'inizio di questo ebook e inizia da esse.

[illegible]

“Sandro mi ha fatto capire cosa sta succedendo lì fuori per le attività tradizionali”.

“Zio Sandro mi ha fatto capire l'importanza di posizionarsi online, l'importanza di crearsi un brand. Mi ha trasmesso la conoscenza del valore della vendita delle competenze attraverso il web”.

“Sandro tratta argomenti che ha vissuto in prima persona, moderni, nuovi, a me è stato utilissimo nell'intraprendere una nuova attività e mi ha portato dei frutti che non avevo sperato. Umiltà, linguaggio semplice e passione, lo contraddistinguono”.

“Mi ha aiutato a capire quali sono gli aspetti fondamentali del marketing e soprattutto del marketing online che possono aiutare le piccole e medie imprese”.

Tiberio Di Giorgio
Consulente WebMarketing

"Sandro mi ha aiutato a mettere in ordine le informazioni e i contenuti tecnici per l'arte della comunicazione nelle relazioni".

Claudio Deon
Coach Life - Filosofo

“Qualche settimana fa abbiamo avuto il piacere di conoscere Sandro. Ci siamo sentiti a nostro agio e in sintonia con lui e abbiamo capito subito che è una persona gentile e disponibile. Abbiamo avuto modo di parlare seriamente e apertamente di lavoro e siamo rimasti piacevolmente soddisfatti di tutte le risposte e i consigli che ci sono stati dati. Alla fine la giornata si è rivelata piacevole e istruttiva in compagnia di una persona orgogliosa del lavoro che svolge e pronta a fornirti supporto tecnico e soprattutto morale.”

Luca e Laura
Imprenditori

“E’ difficile trovare un persona così competente su più fronti grazie all’ottima esperienza di cui vanta. Lo conosco da anni, ho avuto l’opportunità di passare giornate intense con Sandro che senza fermarsi ha impartito lezioni di ottimo livello su web, social media e marketing, dove ci sono straordinarie prospettive di crescita. Oltre alle grandi competenze risulta un eccellente insegnante esponendo con semplicità e immediatezza argomenti molto complessi.”

Marco Di Lelio
Titolare di agenzia di grafica e stampa

Sandro M. Cottarelli

ENTRA NEL MONDO DI **Sandro Mauro** **COTTARELLI**

> Cerca Sandro Mauro Cottarelli su Facebook e iscriviti alla pagina, tante risorse condivise giornalmente



> Iscriviti al gruppo su Facebook "Più Clienti in Negozio", tutti i contenuti e gli argomenti sono per te che hai un'attività tradizionale.



> Visita il sito Sandromaurocottarelli.it trovi tanto materiale utile per la tua attività.



> Prenota adesso il nuovo libro **IORILANCIO! LA MIA VITA** una guida pratica per iniziare a rilanciarti nella vita personale e lavorativa se hai dai 40 ai 60 anni, o giù di lì.



> Scarica e leggi **GRATIS** l'ebook **IORILANCIO! FAQ**
Le Giuste Domande per Lanciare o Rilanciare la tua attività nel 21° secolo.



PRENOTA ANCHE TU IL TUO POSTO ALL'EVENTO che TUTTI SOGNANO **LIVE**



CHIAMA o SCRIVI
PER MAGGIORI
INFORMAZIONI
327 177 5774

Ogni
anno
a Giugno

Umbria in Presenza

MODELLI

Lista Impegni e Scadenze

1. _____	13. _____
2. _____	14. _____
3. _____	15. _____
4. _____	16. _____
5. _____	17. _____
6. _____	18. _____
7. _____	19. _____
8. _____	20. _____
9. _____	21. _____
10. _____	22. _____
11. _____	23. _____
12. _____	24. _____

IMPORTANTE: alla fine dell'elenco assegna loro una Categoria (A-B-C-D)

BUONA GESTIONE DEL TUO TEMPO

Scrivi una email a questo indirizzo per ricevere i modelli in formato PDF da stampare
iorilanciofriends@gmail.com

oppure manda un messaggio WhatsApp a questo numero

327 177 5774

ALLEGATI

Quadrante delle priorità

A	B
C	D

Riporta nei rispettivi quadranti la lista dei tuoi impegni e scadenze, inserendoli nel quadrante che secondo te devi loro dedicare.

“A”= Importanti - “B”= Urgenti - “C”= Non Urgenti - “D”= Superflui

"Pace e Felicità"

Gestione del Tempo. 22

[illegible]

Planning Settimanale

Organizzalo in base alle priorità degli impegni, gli appuntamenti e *non dimenticare di prendere appuntamenti con te stesso/a e/o con i tuoi cari.*

"Pace e Felicità"

Gestione del Tempo.



IORILANCIO!

Abilità per Vincere

Sandro Mauro
COTTARELLI 
Programma il tuo RILANCIO!

sandromaurocottarelli.it