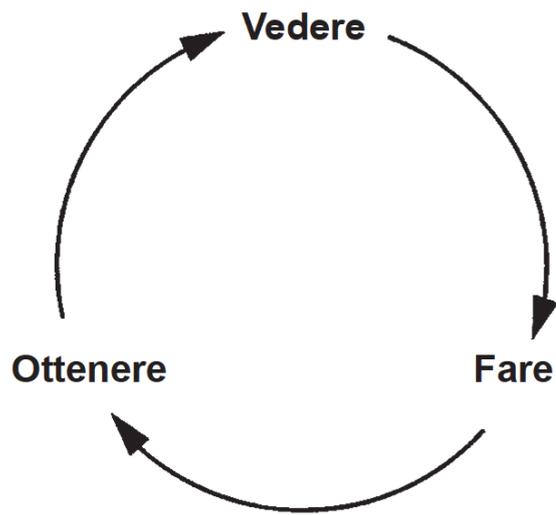


First Things First ALLEGATO

Figura 1

<p>Prima generazione</p>	<p>Punti forti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattarsi quando emerge qualcosa di più importante – flessibilità del tipo “segui il flusso” • Più sensibile alle persone • Non eccessivamente programmata e strutturata • Meno stress • Tiene d’occhio le “cose da fare” 	<p>Punti deboli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di struttura reale • Le cose scivolano via attraverso le fessure • Gli impegni verso gli altri sono ignorati o dimenticati, le relazioni ne risentono • Si realizza relativamente poco • Si passa da una crisi all’altra, poiché sono stati ignorati i programmi e la struttura • Le “prime cose” sono le cose che ti trovi dinanzi
<p>Seconda generazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene d’occhio impegni e appuntamenti • Realizza molto di più attraverso gli obiettivi e la pianificazione • Riunioni e presentazioni più produttive attraverso la preparazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Induce ad anteporre il programma alle persone • Prevale ciò che <i>vuoi</i> – non necessariamente ciò di cui hai <i>bisogno</i> o ciò che è appagante • Modo di pensare e di agire indipendente – vede le persone come mezzi o ostacoli per raggiungere gli obiettivi • Le “prime cose” sono le cose in programma
<p>Terza generazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità dei risultati ottenuti • È collegato ai valori • Attinge al potere degli obiettivi a lungo termine, a medio termine e a breve termine • Traduce i valori in obiettivi e azioni • Aumenta la produttività personale attraverso la pianificazione e la determinazione delle priorità quotidiane • Aumenta l’efficienza • Dà struttura/ordine alla vita • Rafforza la capacità di gestire il tempo e l’io 	<ul style="list-style-type: none"> • Può indurti a credere che sei tu ad avere il controllo, e non le leggi naturali o i principi – orgoglio di chi “segue la propria legge personale” • Chiarimento dei valori non necessariamente allineato con i principi che governano • Non attinge al potere della visione • La pianificazione quotidiana va raramente al di là della determinazione della priorità di ciò che è urgente e pressante, e della gestione delle crisi • Può portare al senso di colpa, all’eccesso di programmazione e allo squilibrio fra i ruoli • Può anteporre il programma alle persone e vedere le persone come cose • Meno flessibilità/spontaneità • Le capacità da sole non producono il rendimento e la leadership – hanno bisogno del carattere • Le “prime cose” sono stabilite dall’urgenza e dai valori

Figura 2



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 3

L'Indice dell'Urgenza[®]

Cerchia il numero lungo la matrice che rappresenta più da vicino i tuoi comportamenti o atteggiamenti normali riguardo alle affermazioni a sinistra (0 = mai, 2 = talvolta, 4 = sempre).

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Mi sembra di svolgere meglio il lavoro quando sono sotto pressione. | M

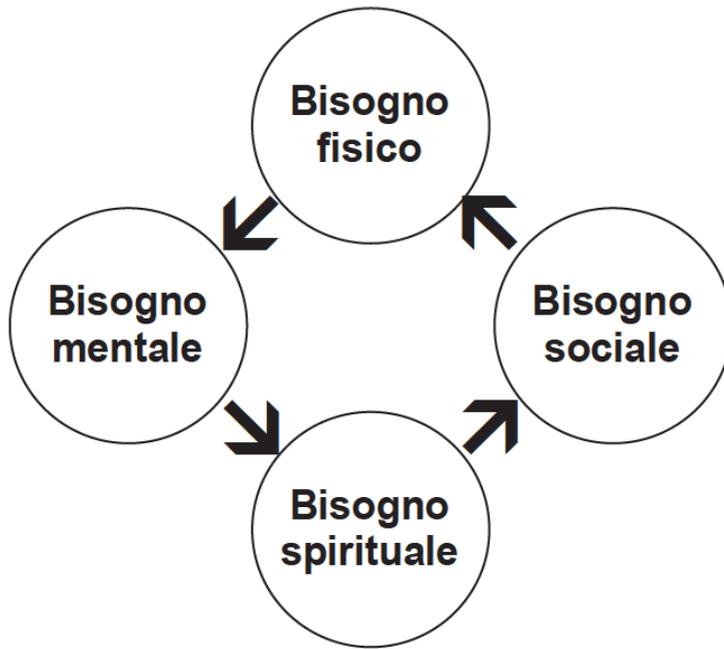
0 1 2 3 4 |
| 2. Spesso do la colpa alla premura e alla pressione delle cose esterne per la mia incapacità di passare del tempo con me stesso in modo profondo e introspettivo. | -----
0 1 2 3 4 |
| 3. Spesso mi sento frustrato dinanzi alla lentezza delle persone e delle cose attorno a me. Odio aspettare o stare in fila. | -----
0 1 2 3 4 |
| 4. Mi sento in colpa quando sottraggo tempo al lavoro. | -----
0 1 2 3 4 |
| 5. Mi sembra sempre di correre da un luogo all'altro e da un evento all'altro. | -----
0 1 2 3 4 |
| 6. Mi ritrovo spesso ad allontanare da me le persone per poter finire un progetto. | -----
0 1 2 3 4 |
| 7. Mi sento ansioso quando non sono in contatto con l'ufficio per più di pochi minuti. | -----
0 1 2 3 4 |
| 8. Spesso ho in testa una cosa quando sto facendo qualcos'altro. | -----
0 1 2 3 4 |
| 9. Do il meglio di me quando gestisco una situazione di crisi. | -----
0 1 2 3 4 |
| 10. Il flusso di adrenalina proveniente da una nuova crisi mi sembra più soddisfacente del conseguimento costante di risultati a lungo termine. | -----
0 1 2 3 4 |
| 11. Spesso rinuncio a passare tempo di qualità con persone importanti della mia vita per gestire una crisi. | -----
0 1 2 3 4 |
| 12. Suppongo che le persone capiscano spontaneamente la situazione, se devo deluderle o mollare le cose per gestire una crisi. | -----
0 1 2 3 4 |
| 13. Conto sulla risoluzione di una crisi per dare un senso alla mia giornata. | -----
0 1 2 3 4 |
| 14. Spesso mangio mentre lavoro. | -----
0 1 2 3 4 |
| 15. Continuo a pensare che un giorno sarò capace di fare ciò che voglio fare davvero. | -----
0 1 2 3 4 |
| 16. Un'enorme pila di lavoro svolto alla fine della giornata mi dà l'impressione di essere stato realmente produttivo. | -----
0 1 2 3 4 |

Figura 4

	Cose urgenti	Cose non urgenti
Cose importanti	I <ul style="list-style-type: none">• Crisi• Problemi pressanti• Progetti stimolati da una scadenza, riunioni, preparativi	II <ul style="list-style-type: none">• Preparazione• Prevenzione• Chiarimento dei valori• Pianificazione• Creazione dei rapporti• Ri-creazione vera• Conferimento di potere
Cose non importanti	III <ul style="list-style-type: none">• Interruzioni, alcune telefonate• Un po' di posta, alcune relazioni• Alcune riunioni• Molte questioni immediate e pressanti• Molte attività popolari	IV <ul style="list-style-type: none">• Banalità, lavoro fatto tanto per essere indaffarati• Alcune telefonate• Attività di "fuga"• Posta irrilevante• Televisione eccessiva

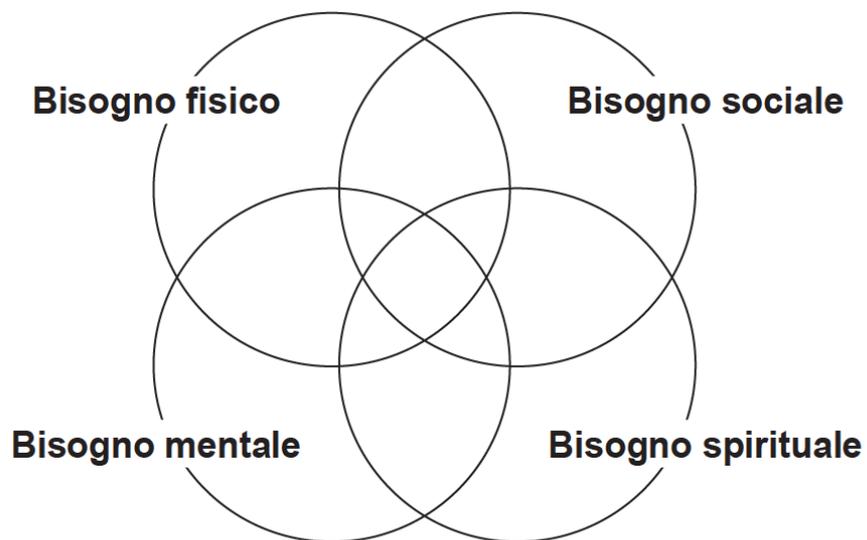
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 5



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 6



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 7



Figura 8



Figura 9

Dopo avere esaminato queste domande, somma il punteggio per ognuna delle quattro doti. Valuta il tuo punteggio in ognuna delle sezioni utilizzando la chiave seguente:

- 0-7 Dote inattiva
 - 8-12 Dote attiva
 - 13-16 Dote estremamente sviluppata
-

Cerchia il numero lungo la matrice che rappresenta più da vicino i tuoi comportamenti o atteggiamenti normali riguardo alle affermazioni a sinistra (0 = Mai, 2 = Talvolta, 4 = Sempre)

Consapevolezza di sé

1. Sono in grado di distaccarmi dai miei pensieri o sentimenti e di esaminarli e cambiarli?
2. Sono consapevole delle mie regole fondamentali e dell'impatto che hanno sui miei atteggiamenti e comportamenti e sui risultati che ottengo nella vita?
3. Sono consapevole di una differenza fra i miei copioni biologici, genealogici, psicologici e sociologici – e i miei pensieri interiori profondi?
4. Quando la risposta di altre persone verso di me – o verso qualcosa che faccio – mette in discussione il modo in cui vedo me stesso, sono in grado di valutare quel *feedback* rispetto alla profonda conoscenza personale di me stesso e di imparare da esso?

M T S
0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Coscienza

1. Talvolta avverto uno stimolo interiore a fare qualcosa o a non fare qualcosa che sto per fare?
2. Avverto la differenza fra la “coscienza sociale” – ciò che la società mi ha condizionato ad apprezzare – e le mie direttive interiori personali?
3. Percepisco nell'intimo la realtà dei principi del nord geografico come l'integrità e l'affidabilità?
4. Vedo nell'esperienza umana un modello – più grande della società in cui vivo – che convalida la realtà dei principi?

M T S
0 1 2 3 4

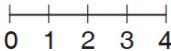
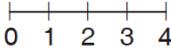
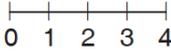
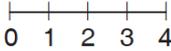
0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Figura 9 (continuazione)

Volontà indipendente

1. Sono in grado di fare promesse a me stesso e di mantenerle, come pure di farle e mantenerle con gli altri? 
2. Ho la capacità di agire in base ai miei imperativi personali interiori, anche quando significa nuotare controcorrente? 
3. Ho sviluppato la capacità di stabilire e conseguire obiettivi significativi nella vita? 
4. Riesco a subordinare i miei stati d'animo ai miei impegni? 

Immaginazione creativa

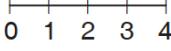
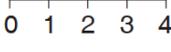
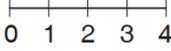
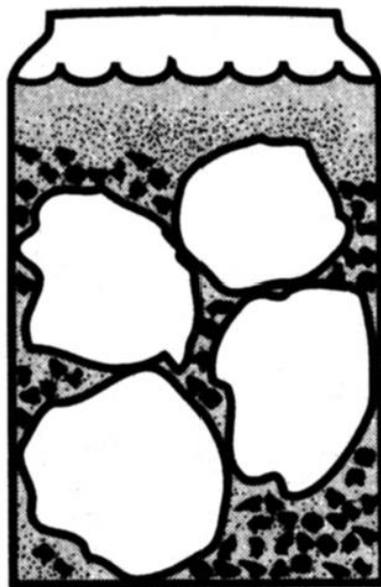
1. Penso in anticipo? 
 2. Visualizzo la mia vita al di là della sua realtà attuale? 
 3. Uso la visualizzazione per contribuire a riaffermare e a realizzare i miei obiettivi? 
 4. Cerco modi nuovi e creativi per risolvere i problemi in una molteplicità di situazioni e apprezzo le opinioni diverse degli altri? 
-

Figura 11



© Covey Leadership Center, Inc.



© Covey Leadership Center, Inc.

Figura 13

ALTRE PRIORITÀ	ALTRE PRIORITÀ	ALTRE PRIORITÀ
<i>Passare tempo</i>	→	→
<i>con Sharvie</i>	→	→

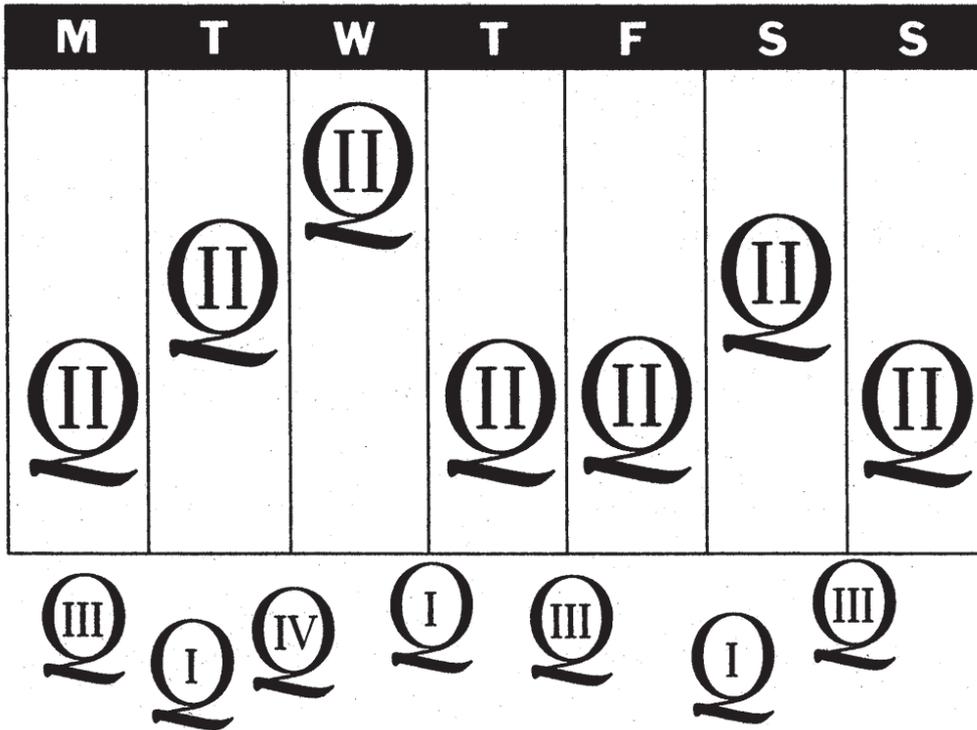
© Covey Leadership Center, Inc.

Figura 14

M	T	W	T	F	S	S
III	I		III	I	IV	
	IV	III	I		III	IV
I		I		I		I
II	II	II	II	II	II	II

© Covey Leadership Center, Inc.

Figura 15



© Covey Leadership Center, Inc.

Figura 17

5 Esercita l'integrità nel momento della scelta

	S	M	T	W	Th	F	Sa
MAR	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

LUNEDÌ
GIORNO 71, NE RESTANO 294

12 APR

	APPUNTAMENTI	IMPORTANZA	AZIONI DA SVOLGERE
	<i>Passeggiata mattutina</i>		<i>A1: A1 Versamento in banca!</i>
			<i>A2 Ritelefonare: Consiglio della</i>
7	<i>Ufficio</i>		<i>PTA statale (555-7342)</i>
	↓		<i>B1 Contattare ufficio tecnico per</i>
8			<i>contratto suddivisione Yates</i>
			<i>B2 Preparare relazione sulle vendite</i>
9	<i>Casa Collins:</i>		<i>per la riunione della squadra</i>
	<i>squadra per preparare open house</i>		<i>C1 Pagare la tassa di registrazione</i>
10			<i>per il corso di karatè</i>
			<i>C2 Comprare il legname</i>
11			<i>per il progetto di Scott</i>
			<i>(3 pezzi, cm 5 x 10 x 150)</i>
12	<i>pranzo - Jared</i>		
			<i>QJF: A1 Prendere piantine sulla zonizzazione</i>
1			<i>della città per Cindy</i>
			<i>B1 Prendere il video per il gioco di Scott</i>
2	<i>Progetto in banca</i>		<i>B2 Inviare il biglietto di</i>
			<i>compleanno di Marsha</i>
3			<i>B3 Lasciare in lavanderia camicie di Tim</i>
			<i>C1 Confermare appuntamento a cena</i>
4	<i>Contatto iniziale:</i>		<i>con Paul e Kate</i>
	<i>Mel e Fisha Bared</i>		
5	<i>Commissioni</i>		
6	<i>Cena</i>		
7	<i>Comitato incarichi PTA</i>		
8			
9	<i>Lettura</i>		
		SPESE	IMPORTO

Figura 19

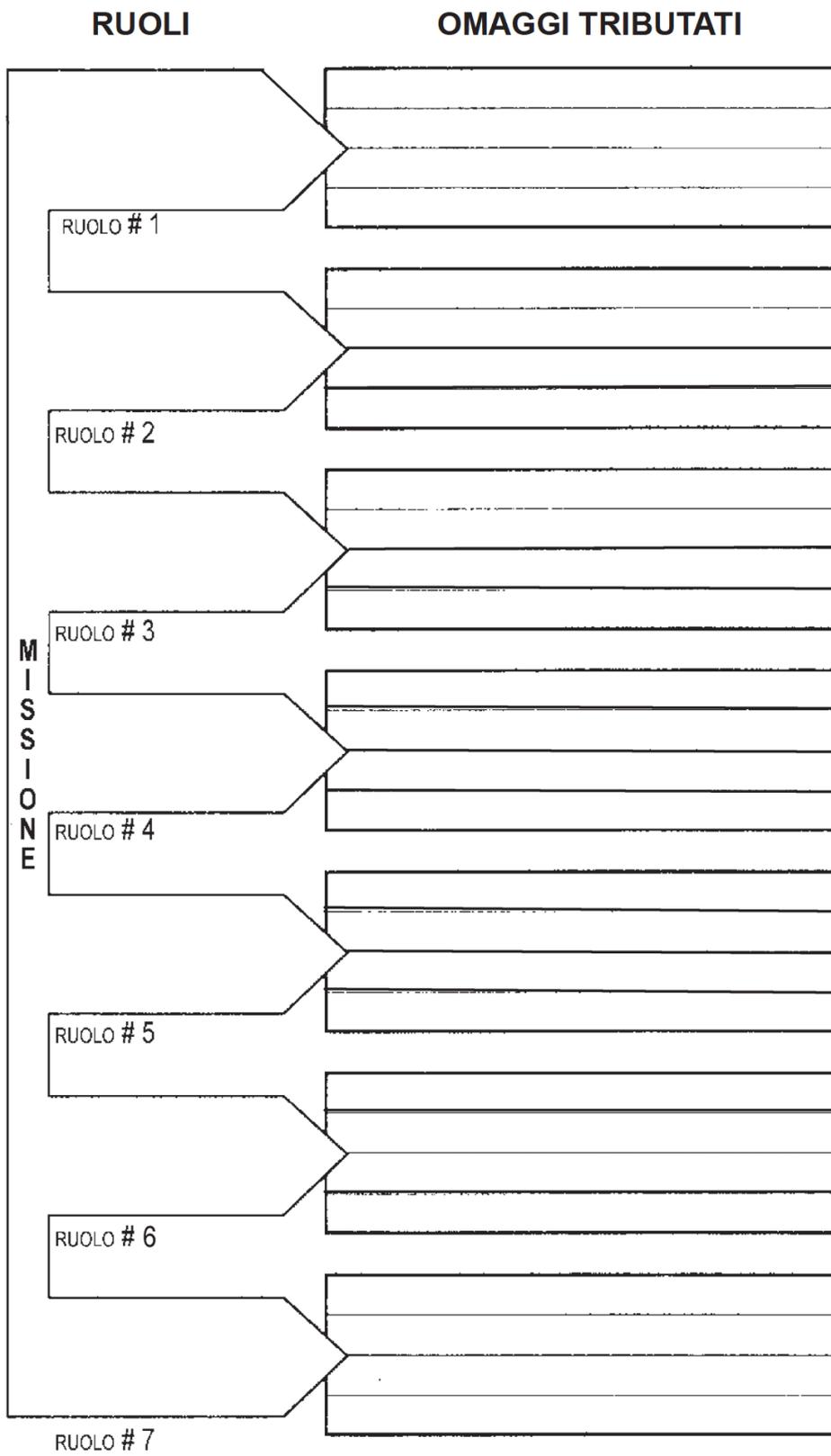
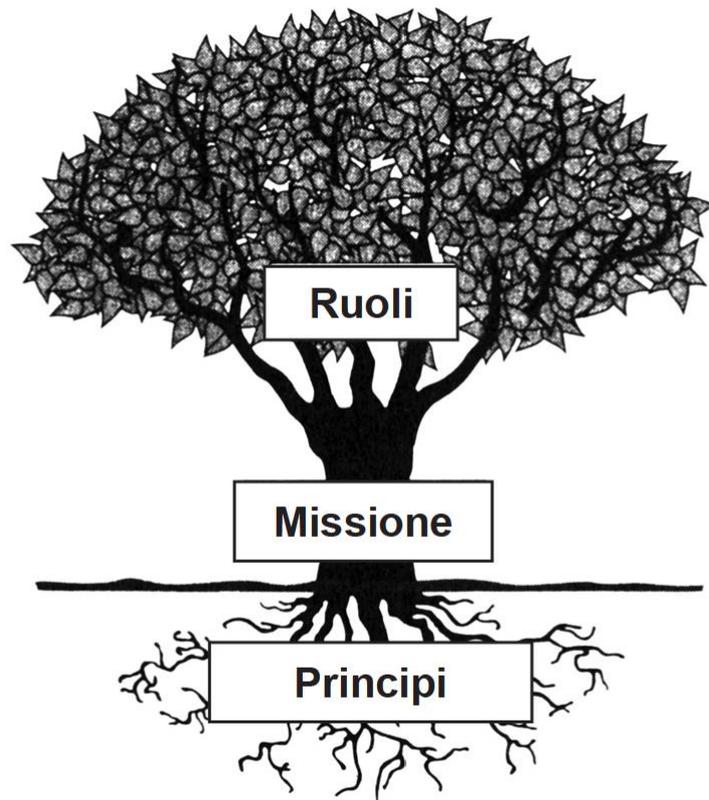


Figura 20



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 21

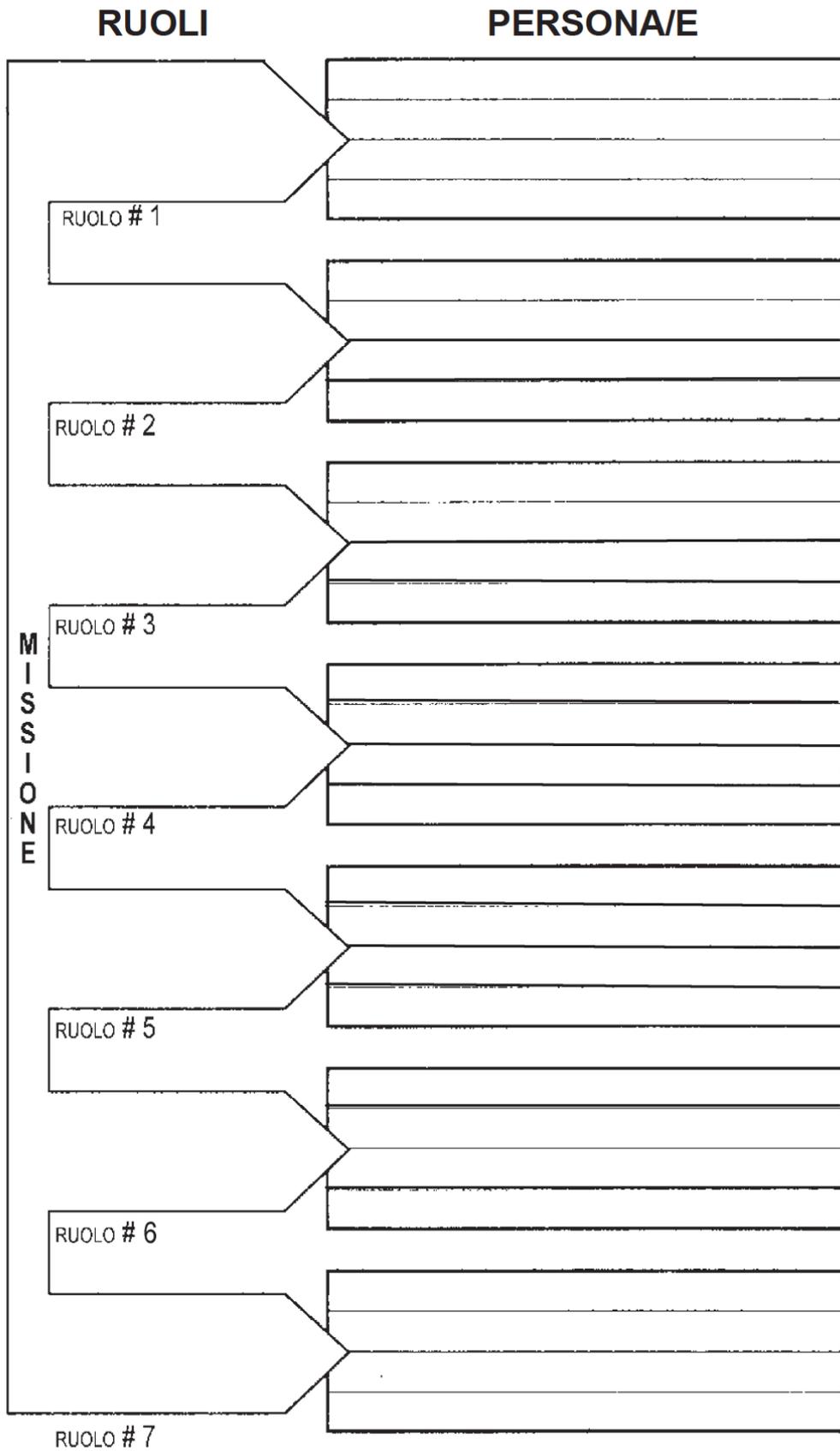
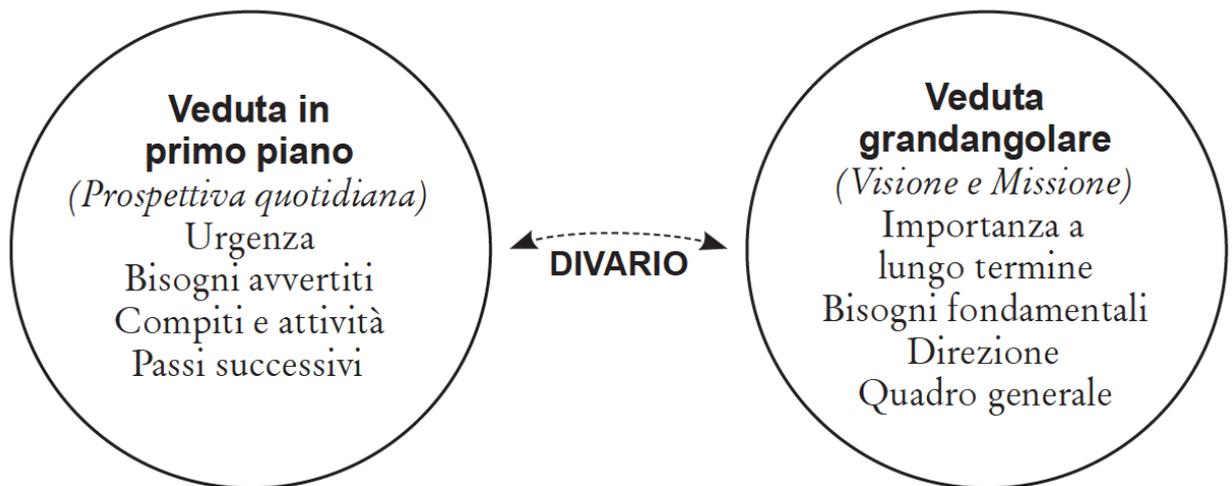


Figura 22



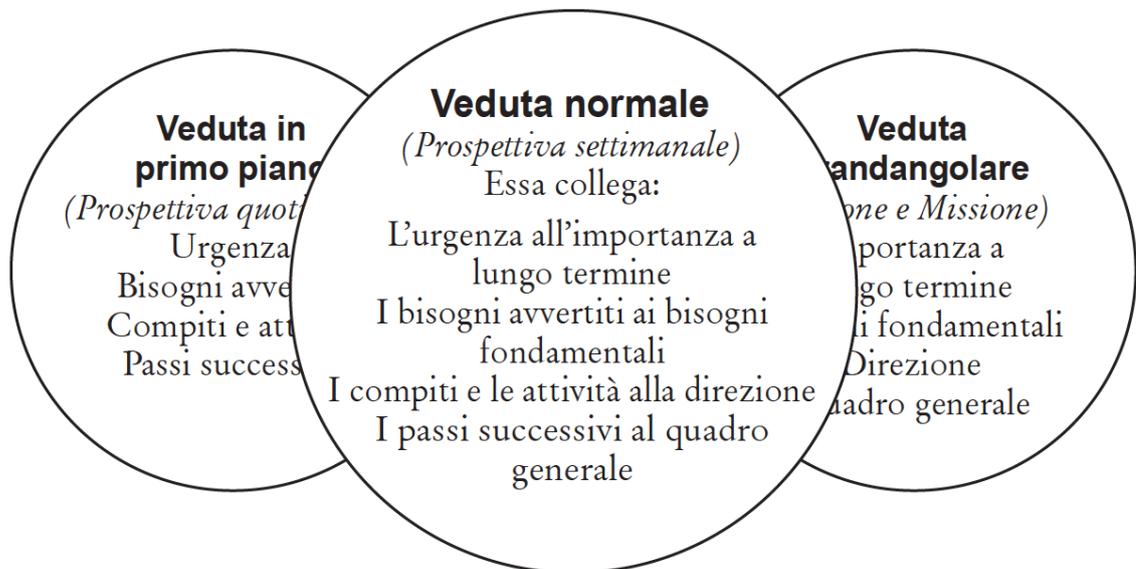
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 23



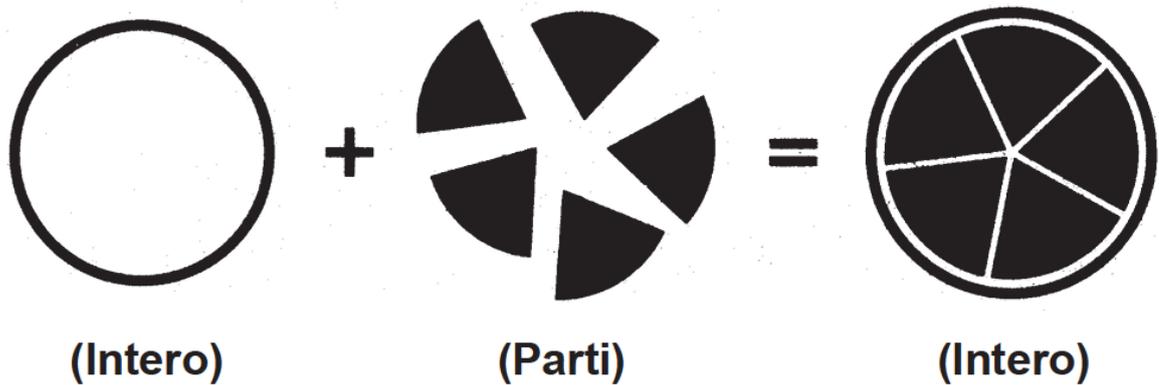
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 24



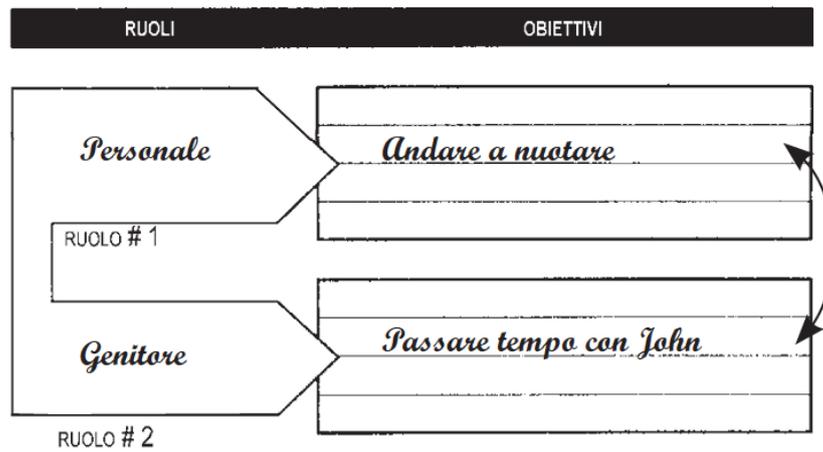
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 25



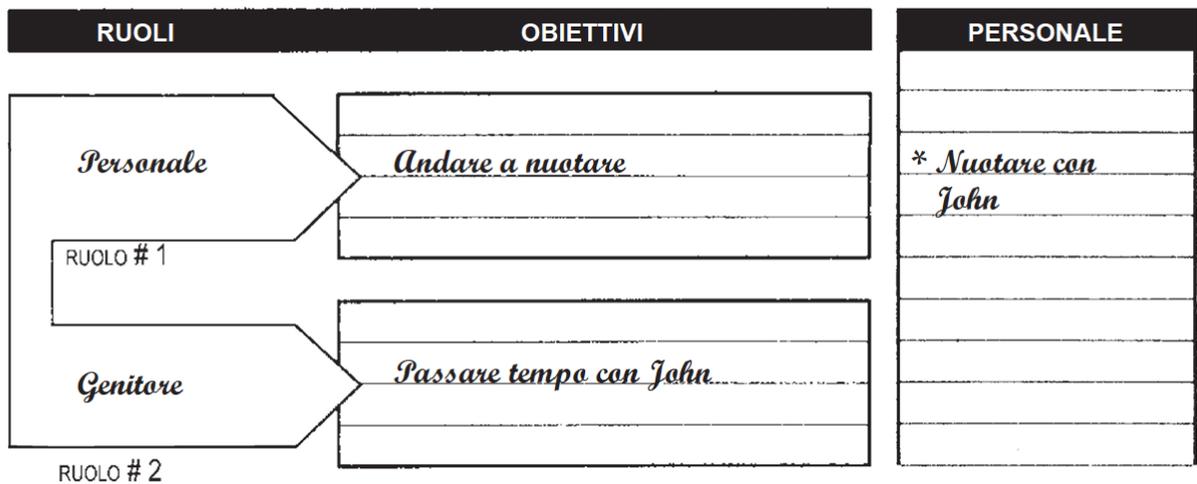
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 26



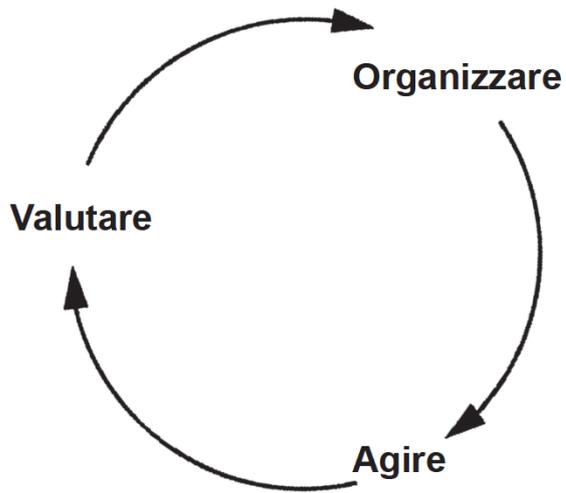
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 27



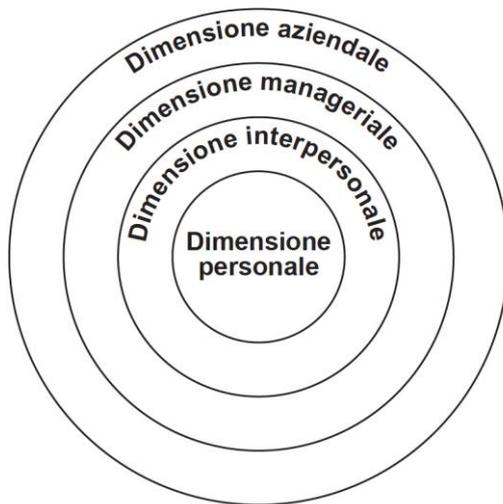
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 28



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 29



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 30

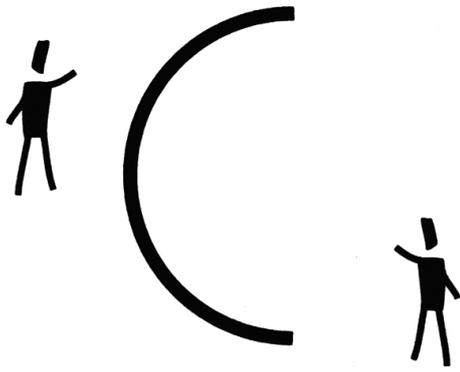
	Cose urgenti	Cose non urgenti
Cose importanti	I <ul style="list-style-type: none"> • Crisi • Problemi pressanti • Progetti stimolati da una scadenza, riunioni, preparativi 	II <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione • Prevenzione • Chiarimento dei valori • Pianificazione • Creazione dei rapporti • Ri-creazione vera • Conferimento di potere
Cose non importanti	III <ul style="list-style-type: none"> • Interruzioni, alcune telefonate • Un po' di posta, alcune relazioni • Alcune riunioni • Molte questioni immediate e pressanti • Molte attività popolari 	IV <ul style="list-style-type: none"> • Banalità, lavoro fatto tanto per essere indaffarati • Alcune telefonate • Attività che fanno sprecare tempo • Attività di "fuga" • Posta irrilevante • Televisione eccessiva

© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 31

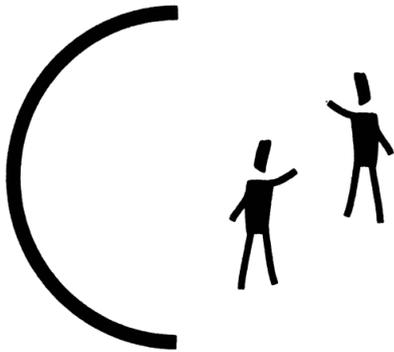
Il paradigma "incentrato sulle persone"	Il paradigma "incentrato sulle cose"
Leadership	Management
Produttività	Efficienza
Spontaneità/Serendipità	Struttura
Discernimento	Misurazione
Cause	Effetti/Sintomi
Libertà/Conferimento di potere	Controllo
Programmatore	Programma
Trasformazione	Transazione
Investimento	Spesa
Assistenza ai clienti	Efficienza amministrativa
Principi	Tecniche
Sinergia	Compromesso
Abbondanza	Scarsità

Figura 32



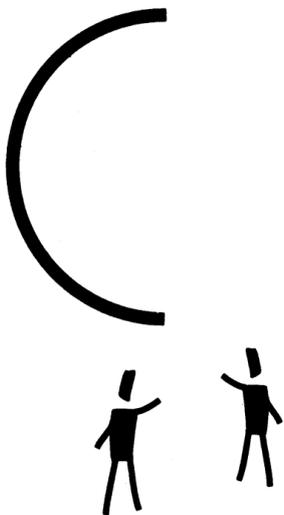
© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 33



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 34



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

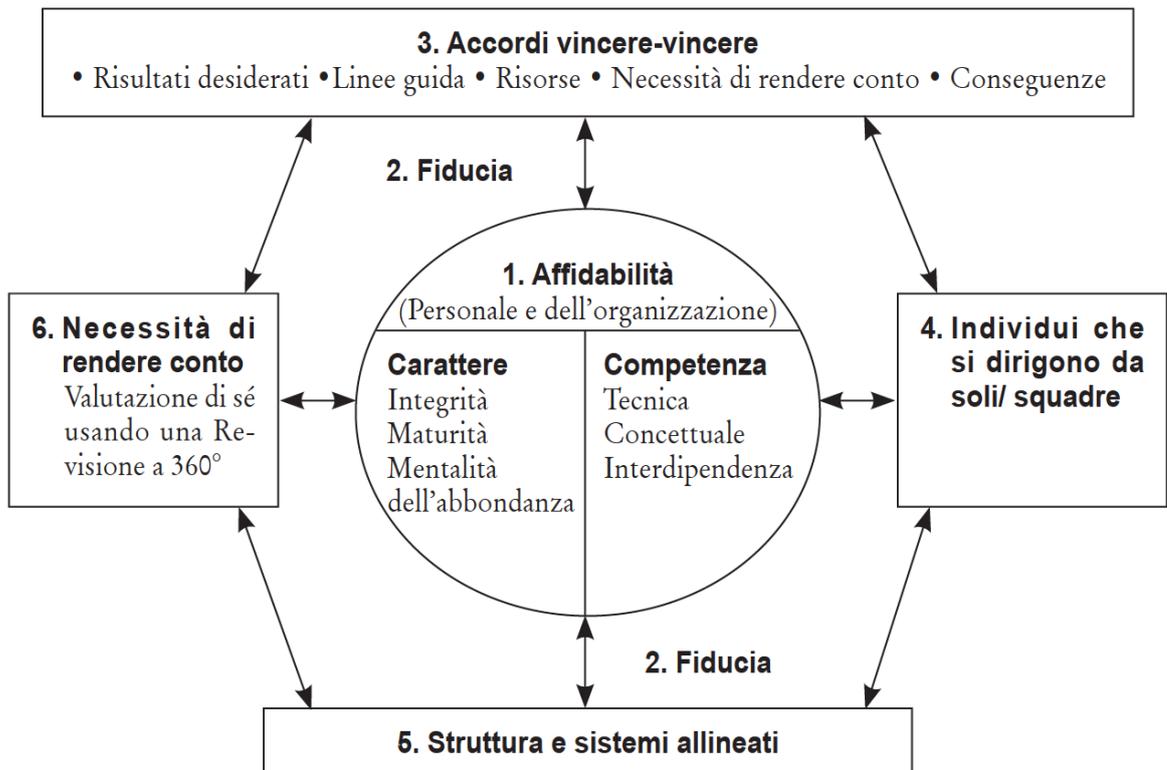
Figura 35

	Cose urgenti	Cose non urgenti
Cose importanti	I 20-25% 25-30%	II 65-80% 15%
Cose non importanti	III 15% 50-60%	IV meno dell'1% 2-3%

[Il grassetto rappresenta le organizzazioni a elevata performance
 Il carattere normale rappresenta le organizzazioni ordinarie]

© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 36



© 1994 Covey Leadership Center, Inc.

Figura 37

	Riassunto	Strumento
Prima Generazione	Promemoria	Semplici appunti, liste di controllo
Seconda Generazione	Pianificazione e preparazione	Calendari, agende degli appuntamenti
Terza Generazione	Pianificazione, determinazione delle priorità, controllo	Agende che fondono i valori con gli obiettivi e i programmi quotidiani

Quarta Generazione	Punti forti mantenuti	Punti deboli eliminati
<p><i>I quattro bisogni e capacità: Vivere Amare Imparare Lasciare un retaggio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Alcuni bisogni soddisfatti attraverso gli obiettivi e la determinazione delle priorità (3^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> Le “prime cose” – quelle cose proprio dinanzi a te (1^a generazione) Una maggiore quantità di ciò che <i>vuoi</i> – non necessariamente di ciò che ti <i>occorre</i> o che è appagante (2^a, 3^a generazione)
<p><i>Principi del “nord geografico”</i></p> <p><i>Quattro doti: Consapevolezza di sé, Coscienza, Immaginazione creativa, Volontà indipendente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Si assume la responsabilità dei risultati (3^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> Le capacità da sole non producono produttività e leadership – hanno bisogno del carattere (2^a, 3^a generazione) Può indurti a credere che <i>tu</i> hai il controllo, mentre ce l’hanno le leggi naturali o i principi – orgoglio del “Seguire la propria legge personale” (3^a generazione) Annette importanza al chiarimento non necessariamente allineato con i principi che governano in ogni caso (3^a generazione) Le “prime cose” sono stabilite dall’urgenza e dai valori (3^a generazione)

Figura 37 (continuazione)

	Punti forti mantenuti	Punti deboli eliminati
<i>La passione della visione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni e presentazioni più produttive attraverso la preparazione (2^a generazione) • Si collega con i valori (3^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Potere della visione non sfruttato (1^a, 2^a e 3^a generazione)
<i>Lequilibrio dei ruoli</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Meno stress (1^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Impegni verso gli altri ignorati o dimenticati; i rapporti ne soffrono (1^a generazione) • Può portare al senso di colpa, all'eccesso di programmazione e allo squilibrio fra i ruoli (3^a generazione)
<i>Il potere degli obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si realizza molto di più attraverso gli obiettivi e la pianificazione (2^a generazione) • Attinge al potere di obiettivi a lungo, medio e breve termine (3^a generazione) • Traduce i valori in obiettivi e azioni (3^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le cose scivolano via attraverso le fessure (1^a generazione) • Si realizza relativamente poco (1^a generazione)
<i>La prospettiva della settimana</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Non è eccessivamente programmata e strutturata (1^a generazione) • Tiene d'occhio le "cose da fare" (1^a generazione) • Tiene d'occhio gli impegni e gli appuntamenti (2^a generazione) • Aumenta la produttività personale attraverso la pianificazione e la determinazione delle priorità (3^a generazione) • Aumenta l'efficienza (3^a generazione) • Dà struttura/ordine alla vita (3^a generazione) • Rafforza la capacità di gestire il tempo e l'io (3^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna struttura reale (1^a generazione) • Passa da una crisi all'altra, poiché ignora i programmi e la struttura (1^a generazione) • La pianificazione quotidiana di rado va oltre la determinazione delle priorità di cose urgenti e pressanti, e la gestione delle crisi (3^a generazione)

Figura 37 (continuazione)

	Punti forti mantenuti	Punti deboli eliminati
<i>Integrità nel momento della scelta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di adattarsi quando emerge qualcosa di più importante – Flessibilità del “Seguire il flusso” (1^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le “prime cose” – le cose in programma (2^a generazione) • Porta ad anteporre il programma alla persone (2^a, 3^a generazione) • Meno flessibilità/spontaneità (3^a generazione)
<i>La sinergia dell'interdipendenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Più sensibile alle persone (1^a generazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Modo di pensare e azione indipendenti – vede le persone come mezzi od ostacoli rispetto agli obiettivi (2^a, 3^a generazione) • Può vedere le persone come “cose” (3^a generazione)

	Vivere	Amare	Imparare	Lasciare il segno
Consapevolezza di sé <i>Qual è la mia situazione attuale?</i>				
<i>Qual è il mio paradigma della qualità della vita?</i>				
Coscienza <i>Cosa c'è da realizzare dentro di me?</i>				
<i>Quali sono i principi che produrranno risultati sul piano della qualità della vita?</i>				
Volontà indipendente <i>Quali scelte devo fare per realizzare i miei bisogni e le mie capacità?</i>				
<i>Quali copioni devo riscrivere?</i>				
Immaginazione creativa <i>Quali sono i risultati che desidero sul piano della qualità della vita?</i>				
<i>Che cosa posso fare per crearli?</i>				

Domande

Quali sono a mio avviso i miei punti forti più grandi?

.....
.....
.....

Quali punti forti hanno notato in me altre persone che mi conoscono bene?

.....
.....
.....

Che cosa mi piace profondamente fare?

.....
.....
.....

Quali qualità di carattere ammiro maggiormente negli altri?

.....
.....
.....

Qual è la persona che ha prodotto il più grande impatto positivo sulla mia vita?

.....
.....
.....

Perché quella persona è stata in grado di produrre un impatto così significativo?

.....
.....
.....

Quali sono stati i momenti più felici nella mia vita?

.....
.....
.....

Perché sono stati felici?

.....
.....
.....

Se avessi tempo e risorse illimitati, che cosa sceglierei di fare?

.....
.....
.....

Quando sogno a occhi aperti, che cosa mi vedo fare?

.....
.....
.....

Quali sono le tre o quattro cose più importanti per me?

.....
.....
.....

Quando guardo la mia vita lavorativa, quali attività considero di maggior valore?

.....
.....
.....

Quando guardo la mia vita personale, quali attività considero di maggior valore?

.....
.....
.....

Che cosa so fare meglio, che avrebbe un valore per gli altri?

.....
.....
.....

Quali talenti possiedo, di cui nessun altro è realmente a conoscenza?

.....
.....
.....

Anche se posso avere ignorato pensieri simili molte volte prima per varie ragioni, ci sono cose che a mio avviso dovrei fare davvero? Quali sono?

.....
.....
.....

Quali sono i miei bisogni e le mie capacità a livello fisico?

.....
.....
.....

Quanto sono soddisfatto del mio attuale livello di realizzazione nel campo fisico?

.....
.....
.....

Quali risultati desidero, sul piano della qualità della vita, che sono diversi da ciò che ho ora in questo settore?

.....
.....
.....

Quali principi creeranno tali risultati?

.....
.....
.....

Quali sono i miei bisogni e capacità a livello sociale?

.....
.....
.....

Quanto sono soddisfatto del mio attuale livello di realizzazione in ambito sociale?

.....
.....
.....

Quali risultati desidero, sul piano della qualità della vita, che sono diversi da ciò che ho ora in questo?

.....
.....
.....

Quali principi creeranno tali risultati?

.....
.....
.....

Quali sono i miei bisogni e capacità a livello mentale?

.....
.....
.....

Quanto sono soddisfatto del mio attuale livello di realizzazione nel campo mentale?

.....
.....
.....

Quali risultati desidero, sul piano della qualità della vita, che sono diversi da ciò che ho ora in questo settore?

.....
.....
.....

Quali principi creeranno tali risultati?

.....
.....
.....

Quali sono i miei bisogni e capacità a livello spirituale?

.....
.....
.....

Quanto sono soddisfatto del mio attuale livello di realizzazione in campo spirituale?

.....
.....
.....

Quali risultati desidero, sul piano della qualità della vita, che sono diversi da ciò che ho ora in questo settore?

.....
.....
.....

Quali principi creeranno tali risultati?

.....
.....
.....

Dove vedo sovrapporsi i miei bisogni e capacità fisici, sociali, mentali e spirituali?

.....
.....
.....

Quali sono i miei ruoli importanti nella vita?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quali sono gli obiettivi più importanti della vita che voglio realizzare in ogni ruolo?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quali risultati mi piacciono fra quelli che sto conseguendo attualmente nella vita?

.....
.....
.....

Quali parametri stanno producendo tali risultati?

.....
.....
.....

Quali risultati non mi piacciono fra quelli che sto conseguendo attualmente nella vita?

.....
.....
.....

Quali sono i parametri che stanno producendo tali risultati?

.....
.....
.....

Quali parametri produrrebbero risultati migliori?

.....
.....
.....

Che cosa vorrei essere e fare davvero nella mia vita?

.....
.....
.....

Quali sono i principi importanti su cui si basano il mio essere e il mio fare?

.....
.....
.....

Figura 41

Approccio	Contributo	Punti forti	Punti deboli
Organizzarsi	Ordine	<ul style="list-style-type: none"> • fa risparmiare tempo • riduce o elimina lo spreco • rende possibile una maggiore produttività 	<ul style="list-style-type: none"> • diventa un fine, anziché un mezzo per raggiungere fini più grandi • dà l'illusione della produttività • non aiuta necessariamente le persone a conseguire ciò che è importante
Guerriero	Elevata produzione indipendente	<ul style="list-style-type: none"> • presuppone la responsabilità personale per il tempo e i risultati • crea tempo senza interruzioni per un'azione indipendente a elevato leverage e a breve termine 	<ul style="list-style-type: none"> • genera un'indipendenza forte e perfino arrogante • spesso offende le persone • porta a un comportamento manipolatorio • crea un comportamento collusivo dove gli altri rispondono nello stesso modo

Figura 41 (continuazione)

Approccio	Contributo	Punti forti	Punti deboli
Obiettivo	Impegno e focalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • chiarisce i valori • crea un piano sequenziale per la realizzazione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> • crea improduttività a lungo termine • crea la falsa aspettativa secondo cui il conseguimento degli obiettivi determinerà necessariamente risultati sul piano della qualità della vita • crea squilibrio nella vita attraverso la focalizzazione esclusiva del tempo e dell'energia • antepone il conseguimento degli obiettivi del tipo "o la va o la spacca" alla risposta spontanea ai momenti ricchi dell'esistenza • dà la preminenza all'affermazione indipendente
ABC	Determinazione delle priorità	<ul style="list-style-type: none"> • dà ordine e sequenza alla realizzazione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> • la "priorità" è definita spesso dall'urgenza, dalla circostanza o dagli altri • Non fornisce una risposta sicura all'emergere spontaneo di priorità autenticamente più elevate

Figura 41 (continuazione)

Approccio	Contributo	Punti forti	Punti deboli
Strumento magico	Leveraggio	<ul style="list-style-type: none"> • offre strumenti potenti per comunicare, tenere d'occhio il progresso e i risultati, e organizzare • aumenta la produttività • accresce la capacità individuale • rende possibile la creazione di prodotti e servizi di alta qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • non riconosce le realtà esterne che governano la qualità della vita • crea l'illusione che il potere risieda nello strumento • talvolta sembra limitativo, innaturale • incoraggia il "fare umano" più che l'"essere umano" • spesso trasforma gli strumenti in padroni esigenti, anziché in servi utili • sottoutilizza il potenziale degli strumenti, poiché spesso le persone usano strumenti avanzati come calendari nobilitati • spesso si focalizza sulla determinazione quotidiana delle priorità delle cose urgenti
Gestione del tempo 101	Capacità	<ul style="list-style-type: none"> • sviluppa capacità che incrementano la realizzazione degli obiettivi • aumenta la performance 	<ul style="list-style-type: none"> • crea l'illusione che la produttività risieda nella capacità • varia per la qualità e per l'orientamento delle direttive verso il

Figura 41 (continuazione)

Approccio	Contributo	Punti forti	Punti deboli
Segui il flusso	Armonia	<ul style="list-style-type: none"> • inizia ad allontanarsi dal paradigma dell'urgenza • crea un ritmo di vita più in armonia con i nostri ritmi naturali 	<p>“nord geografico”</p> <ul style="list-style-type: none"> • in genere crea una focalizzazione limitata su capacità considerate preziose per l'organizzazione • è privo dei punti forti di approcci più finalizzati a uno scopo • manca dell'equilibrio di un approccio più integrato • è in contrasto con i valori rappresentati dal mantenimento degli impegni verso gli altri attraverso appuntamenti, programmi e certi tipi di produttività sequenziale
Guarigione	consapevolezza di sé	<ul style="list-style-type: none"> • aiuta a identificare la natura e la fonte di abitudini disfunzionali nel campo della gestione del tempo 	<ul style="list-style-type: none"> • non fornisce alcuna soluzione unificata • è incompleto – la consapevolezza di sé da sola non crea la qualità della vita • affronta una parte limitata

Figura 41 (continuazione)

Approccio	Contributo	Punti forti	Punti deboli
			della questione <ul style="list-style-type: none"> • si focalizza sul passato, anziché sul futuro

Figura 42

Approccio	I generazione	II generazione	III generazione
Organizzarsi (ordine)		X	X
Guerriero (sopravvivenza e produzione indipendente)		X	X
Obiettivo (risultato)		X	X
ABC (determinazione delle priorità e identificazione dei valori)			X
Strumento magico (tecnologia)		X	X
Gestione del tempo 101 (capacità)		X	X
Segui il flusso (armonia e ritmi naturali)	X*		
Guarigione (consapevolezza di sé)	X*		

* Per certi versi, questi approcci sono nella prima generazione; per altri versi, cominciano a farci entrare nella quarta generazione, facendo domande che vanno oltre i limiti del paradigma dell'efficienza basato sul *chronos*.

BIBLIOGRAFIA SULLA GESTIONE DEL TEMPO

- Alexander Roy, *Common Sense Time Management*, Amacom, 1992.
- Allen Jane Elisabeth, *Beyond Time Management*, Addison-Wesley, 1986.
- Applebaum Steven H. e Walter F. Rohrs, *Time Management for Health Care Professionals*, Aspen Systems, 1981.
- Barnes Emilie, *The Fifteen Minute Organizer*, Harvest House, 1991.
- Bennett Robert F., *Gaining Control: Your Key to Freedom and Success*, Franklin Institute/Pocket Books, 1987.
- Best Fred, *Flexible Life Scheduling*, Praeger, 1980.
- Billingsley Anne Voorhees, *Getting the Twenty-fifth Hour*, Hearth, 1988.
- Bond William J., *Time-Waster Situations and How to Avoid Them*, Frederick Fell, 1991.
- , *One Thousand and One Ways to Beat the Time Trap*, Frederick Fell, 1982.
- Caddylak Systems, *Easy to Make Time Management Forms*, Caddylak Systems, Westbury, New York 1983.
- Carnahan George R., *T.I.M.E.*, South Western, Cincinnati 1987.
- Cooper Joseph D., *How to Get More Done in Less Time*, Doubleday 1962.
- Criswell John W., *Maintenance Time Management*, Fairmont Press, distribuito da Prentice Hall, Englewood Cliffs, NJ., 1991.
- Culp Stephanie, *How to Get Organized When You Don't Have Time*, Writer's Digest Books, 1986.
- Davenport Rita, *Making Time Making Money*, St. Martin's, 1982.
- Douglass Merrill E. e Donna N. Douglass, *Manage Your Time, Manage Your Work, Manage Yourself*, AMACOM, 1980.
- , *Time Management for Teams*, AMACOM, 1992.
- Douglass Merrill e Phillip H. Goodwin, *Successful Time Management for Hospital Personnel*, AMACOM, 1980.
- Eyre Richard e Linda Eyre, *Life Balance*, Ballantine, 1988.
- Fanning Tony e Robbie Fanning, *Get It All Done and Still Be Human*, Open Chain Publishing, Menlo Park, CA, 1990.
- Guaspari John, *It's About Time*, AMACOM, 1992.
- Hedrick Lucy H., *Three Hundred and Sixty-Five Ways to Save Time*, Hearst, 1992.
- Helmer Ray G., *Time Management for Engineers and Constructors*, American Society of Civil Engineers, 1991.
- Hobbs Charles R., *Time Power*, Harper & Row, 1987.
- Hopson Barrie e Mike Scally, *Time Management*, Mercury, 1989.
- Hummel Charles, *Tyranny of the Urgent*, InterVarsity, 1967.
- Hunt Diana e Pam Hait, *The Tao of Time*, Simon & Schuster, 1990.

- Hutchins Raymond G., *High School Time Tracker*, Prentice Hall, 1992.
- Januz Lauren Robert, *Time Management for Executives*, Scribner's, 1982.
- Josephs Ray, *How to Gain an Extra Hour Every Day*, Plume, 1992; trad. it. *Come guadagnare un'ora al giorno*, Mondadori, Milano 1995.
- Keyes Ralph, *Timelock*, HarperCollins, 1991.
- Kobert Norman, *Managing Time*, Boardroom Books, 1980.
- Kofodimos Joan R., Ph.D., *Why Executives Lose Their Balance*, Center for Creative Leadership, 1989, Relazione # 137.
- LaBoeuf Michael, *Working Smarter*, McGraw-Hill, 1979.
- Lakein Alan, *How to get Control of Your Time and Your Life*, Signet, 1973.
- Levinson J. Conrad, *The Ninety Minute Hour*, Penguin, 1990.
- Littleton Mark, *Escaping the Time Crunch*, Moody Press, 1990.
- Love Sydney, *Mastery and Management of Time*, Prentice Hall, 1978.
- Mackenzie R. Alec, *Teamwork through Time Management*, Dartnell Press, 1990.
- , *Time for Success*, McGraw-Hill, 1989.
- , *The Time Trap*, AMACOM, 1990.
- Maher Charles A., a cura di, *Professional Self-Management Techniques*, P. H. Brookes, 1985.
- Marvin Philip, *Executive Time Management*, AMACOM, 1980.
- Mayer Jeffrey J., *If You Haven't Got the Time to Do It Right, When Will You Find the Time to Do It Over?*, Simon & Schuster, 1990; trad. it. *Come risparmiare un'ora al giorno*, Sperling&Kupfer, Milano 1993.
- McCay James T., *The Management of Time*, Prentice Hall, 1959.
- McCullough Bonnie, *Totally Organized the Bonnie McCullough Way*, St. Martin's, 1986.
- McGee-Cooper Ann, *Time Management for Unmanageable People*, Bowen & Rogers/Self, 1993.
- , *You Don't Have to Go Home from Work Exhausted*, Bantam, 1990.
- McRae Bradley C., *Practical Time Management*, International Self Counsel Press, 1988.
- Neal Richard G., *Managing Time*, Richard Neal Associates, Falls Church, VA, 1983.
- Olney Ross e Patricia Olney, *Time! How to Have More of It*, Walker, 1983.
- Pearson Barrie, *Common Sense Time Management*, Mercury, 1989.
- Posner Mitchell J., *Executive Essentials*, Avon, 1982.
- Randall John C., *How to Save Time and Worry Less*, Hotline Multi-Enterprises, 1979.
- Reader's Digest, *Organize Yourself*, Berkley Reader's Digest Books, 1980.
- Reynolds Helen, *Executive Time Management*, Prentice Hall, 1979.
- Saltzman Amy, *Downshifting*, Harper Perennial, 1992.
- Schlenger Sunny e Roberta Roesch, *How to Be Organized in Spite of Yourself*, Signet, 1990.
- Schofield Deniece, *Springing the Time Trap*, Shadow Mountain, Salt Lake City 1987; Signet, 1990.
- Scott Dru, *How to Put More Time in Your Life*, Signet, 1980.

- Seiwert Lothar J., *Time Is Money, Save It*, Dow Jones-Irwin, 1989; trad. it. *Dominare il tempo*, IPSOA, Milano 1990.
- Sherman Doug e William Hendricks, *How to Balance Competing Time Demands*, Navpress, 1989.
- Shippman Leo J. e Jeffrey Martin, A, Bruce McKay, Robert A. Amastasi, *Effective Time Management Techniques for School Administrators*, Prentice Hall, 1983.
- Silver Susan, *Organize to Be the Best*, Adams-Hall, 1989.
- Smith Hyrum W., *The Advanced Day Planner Users Guide*, Franklin Institute, 1987.
- , *Ten Natural Laws Of Successful Time and Life Management: Proven Strategies for Increased Productivity and Inner Peace*, Warner, 1994.
- Smith Ken, *It's about Time*, Crossway Books, 1992.
- Smith Marian, *In Today, Out Today*, Prentice Hall, 1982.
- Stautberg Susan S. e Marcia L. Worthing, *Balancing Act*, Avon, 1992.
- Stokes Steward L., Jr., *Time Is of the Essence*, QED Information Sciences, 1983.
- The Success Group, *How to Get Organized*, Self/Palm Beach Gardens, FL.
- Swenson Richard A., *Margin: How to Create the Emotional, Physical, Financial and Time Reserves You Need*, Navpress, 1992.
- Tassi Nina, *Urgency Addiction*, Taylor, 1991.
- Treuille Beverly Benz e Susan Schiffrere Stautberg, *Managing It All*, Master Media, 1988.
- Turla Peter e Kathleen L. Hawkins, *Time Management Made Easy*, Dutton, 1983.
- Webber Ross Arkell, *Breaking Your Time Barriers*, Prentice Hall.
- , *A Guide to Getting Things Done*, Free Press, 1980.
- , *Time and Management*, Van Nostrand Reinhold, 1972.
- Whisehunt Donald W., *Administrative Time Management*, University Press of America, 1987.
- White T. Kenneth, *The Technical Connection*, Wiley, 1981.
- Wight Howard, *Success and Time Management*, Wight Financial, 1992.
- Winston Stephanie, *Getting Organized*, Norton, 1978.
- , *The Organized Executive*, Norton 1983.

Libri connessi con la gestione del tempo

- Alesandrini Kathryn, *Survive Information Overload*, Business One, Irwin, 1992.
- Arnold William W. e Jeanne M. Plas, *The Human Touch: Today's Most Unusual Program for Productivity and Profit*, Wiley, 1993.
- Baker Kim e Sunny Baker, *Office on the Go*, Prentice Hall, 1993.
- Barker Joel Arthur, *Paradigms: The Business of Discovering the Future*, HarperCollins, 1992.
- Bennett William J., *The De-Valuing of America: The Fight for Our Culture and Our Children*, Summit, 1992.

- Bittel, Lester R., *Right on Time*, McGraw-Hill, 1991.
- Black Joe, *The Attitude Connection*, Life Vision Books, 1991.
- , *Looking Back on the Future*, Life Vision Books, 1993.
- Blanchard Ken e William Oncken, Jr., e Hal Burrows, *The One Minute Manager Meets the Monkey*, Morrow, 1989; *L'one minute manager insegna a delegare*, Sperling&Kupfer, Milano 2002.
- Block Peter, *Stewardship*, Berret-Koehler, 1993.
- Boldt Laurence G., *Zen and the Art of Making a Living: A Practical Guide to Creative Career Design*, Penguin, 1991.
- Bolles Richard N., *The 1994 What Color Is Your Parachute?*, Ten Speed Press, 1994.
- , *The Three Boxes of Life*, Ten Speed Press, 1978.
- Booher Diana, *Clean Up Your Act*, Warner, 1992.
- Bremer Sidney Newton, *Spirit of Apollo*, Successful Achievement, 1971.
- Burka Jane B. e Lenora M. Yuen, *Procrastination*, Addison-Wesley, 1983.
- Burns James MacGregor, *Leadership*, Harper & Row, 1978.
- Burns Lee, *Busy Bodies*, Norton, 1993.
- Campbell Andrew e Laura L. Nash, *A Sense of Mission: Defining Direction for the Large Corporation*, Addison-Wesley, 1992.
- Chopra Deepak, *Ageless Body, Timeless Mind*, Harmony, 1993; trad. it. *Corpo senza età, mente senza tempo*, Sperling&Kupfer, Milano 1997.
- Coleson Chuck e Jack Eckerd, *Why America Doesn't Work*, Word, 1991.
- Collins James C. e William C. Lazier, *Beyond Entrepreneurship: Turning Your Business into an Enduring Great Company*, Prentice Hall, 1992.
- Cooper Dr. Kenneth H., *The Aerobics Program for Total Wellbeing*, M. Evans, 1982.
- Dardik Irving e Dennis Waitley, *Quantum Fitness*, Pocket, 1984.
- Dominguez Joe e Vicki Robin, *Your Money or Your Life*, Viking, 1992.
- Drucker Peter, *The Effective Executive*, Pan, 1970; trad. it. *L'efficienza della direzione*, ETAS, Milano 1979.
- Gleick James, *Chaos: Making a New Science*, Penguin, 1987; trad. it. *Caos, la nascita di una nuova scienza*, Rizzoli, Milano 2005.
- Goldberg Philip, *The Intuitive Edge: Understanding Intuition and Applying It in Everyday Life*, Jeremy Tarcher, 1983.
- Goldratt Eliyahu M., *The Goal*, North River Press, 1984; trad. it. *Obiettivo produttività*, McGraw Hill Libri, Milano 1987.
- Hickman Craig R., *Mind of a Manager, Soul of a Leader*, Wiley, 1990; trad. it. *Mente da manager spirito da leader*, Sperling&Kupfer, Milano 1992.
- Hillman James e Michael Ventura, *We've Had a Hundred Years of Psychotherapy and the World's Getting Worse*, HarperCollins, 1992.
- Hunnicut Benjamin Kline, *Work without End*, Temple University Press, 1988.
- Jamison Kaleel, *The Nibble Theory*, Paulist Press, 1984.
- Jones John W., *High-Speed Management*, Jossey-Bass, 1993.
- Kinder Dr. Melvyn, *Going Nowhere Fast*, Fawcett Columbine, 1990.
- Kotter John P. e James L. Heskett, *Corporate Culture and Performance*, Free Press, 1992.

- Kouzes James M. e Barry Z. Posner, *Credibility: How Leaders Gain It and Lose It, Why People Demand It*, Jossey-Bass, 1993.
- Kuhn Thomas S., *The Structure of Scientific Revolutions*, University of Chicago Press, 1962; trad. it. *La struttura delle rivoluzioni scientifiche*, Einaudi, Torino 1980.
- Langer Ellen J., *Mind-fullness*, Addison-Wesley, 1989; trad. it. *La mente consapevole*, Longanesi, Milano 1990.
- Materka Pat Roessle, *Time In, Time Out, Time Enough*, Ann Arbor, 1993.
- McCarthy Kevin W., *The On-Purpose Person*, Pinon Press, 1992.
- McWilliams John-Roger e Peter McWilliams, *Do It!*, Prelude Press, 1991.
- Meyer Christopher, *Fast Cycle Time*, Free Press, 1993.
- Mitroff Ian I. e Harold A. Linstone, *The Unbounded Mind: Breaking the Chains of Traditional Business Thinking*, Oxford University Press, 1993.
- Myers David G., *The Pursuit of Happiness*, Morrow, 1992.
- Nave Jean Russel, *The Quest for Real Success*, Windermere Press, 1987.
- Nielsen Duke, *Partnering with Employees: A Practical System for Building Empowered Relationships*, Jossey-Bass, 1993.
- Noble Valerie, *Guide to Individual Development: An Annotated Bibliography*, Special Libraries Association, Washington, D.C., 1986.
- Oakley Ed e Doug Krug, *Enlightened Leadership: Getting to the Heart of Change*, Simon & Schuster, 1993.
- Orsborn Carol, *Enough Is Enough*, Putnam, 1986.
- , *Inner Excellence: Spiritual Principles of Life-Driven Business*, New World Library, 1992.
- Osterbreg Rolf, *Corporate Renaissance: Business as an Adventure in Human Development*, Nataraj, 1993.
- Parker, Majorie, *Creating Shared Vision*, Senter for Ledelsesutvikling A/S (The Norwegian Center for Leadership Development), 1990.
- Proat Frieda, *Creative Procrastination*, Harper & Row, 1980.
- Quigley Joseph V., *Vision: How Leaders Develop It, Share It, and Sustain It*, McGraw-Hill, 1993.
- Rubin Theodore Isaac, *Overcoming Indecisiveness*, Avon, 1985; trad. it. *Vincere l'indecisione*, Rizzoli, Milano 1989.
- Russo J. Edward e Paul J. H. Schoemaker, *Decision Traps*, Fireside, 1989.
- Rutherford Robert D., *Just in Time*, Wiley, 1981.
- Ryan Kathleen D. e Daniel K. Ostereich, *Driving Fear out of the Work-place*, Jossey-Bass, 1991.
- Schaef Anne Wilson e Diane Fassel, *The Addictive Organization*, Harper, 1988.
- Schofield Deniece, *Confessions of an Organized Housewife*, Writer's Digest Books, 1982.
- Schor Juliet B., *The Overworked American*, Basic, 1991.
- Seligman Martin E. P., *Learned Optimism*, Pocket 1990.
- Selye Hans, *Stress without Distress*, Signet, 1975; trad. it. *Stress senza paura*, Rizzoli, Milano 1976.
- Senge Peter M., *The Fifth Discipline*, Doubleday, 1990; trad. it. *La quinta disciplina*, Sperling&Kupfer, Milano 1997.

- Shames Laurence, *The Hunger for More*, Vintage/Random House, 1986.
- Sherman Doug e William Hendricks, *Your Work Matters to God*, Nav-press, 1987.
- Skopek Eric e Laree Kiely, *Taking Charge*, Addison-Wesley, 1991.
- Tyssen Theodore G., *The First Time Manager*, International Self-Counsel Press, 1992; trad. it. *La prima volta dirigente vendite*, Franco Angeli, Milano 1995.
- Vetterli Richard e Gary Bryner, *In Search of the Republic*, Rowman & Littlefield, 1987.
- Waldrop M. Mitchell, *Complexity*, Simon & Schuster, 1992.
- Wheatley Margaret J., *Leadership and the New Science: Learning About Organization from an Orderly Universe*, Berrett-Kohler, 1992.
- Whitney John O., *The Trust Factor: Liberating Profits and Restoring Corporate Vitality*, Donnelly, 1994.
- Wick Calhoun W. e Lu Stanton Leon, *The Learning Edge: How Smart Managers and Smart Companies Stay Ahead*, McGraw-Hill, 1993.

Testi sul tempo dal punto di vista filosofico, sociologico, scientifico, ecc.

- American Institute of CPAs, *Controls for the Effective Use of Time*, American Institute of Certified Public Accountants, New York 1958.
- Bender John e David E. Wellbery, a cura di, *Chronotypes: The Construction of Time*, Stanford University Press, 1991.
- Blackwell B., *The Nature of Time*, Oxford 1986.
- Carlstein Tommy, *Time Resources, Society and Ecology*, Allen & Unwin, 1982.
- Carlstein Tommy, Don Parkes e Nigel Thrift, *Human Activity and Time Geography*, E. Arnold, London 1978.
- Carr David, *Time Narrative in History*, Indiana University Press, 1986.
- Das T. K., *Time Dimensions*, Praeger, 1990 (quest'opera imponente è un'enorme bibliografia di letteratura che tratta varie dimensioni del tempo. Questa letteratura offre intuizioni e prospettive a partire da aree come l'antropologia, la sociologia, la biologia, la geografia, la storia, la linguistica, la letteratura, il management, la fisica, le scienze fisiche. Ha un orientamento accademico definito, ma contiene oltre trecento pagine di testi consultati che danno un'idea della portata del pensiero e della ricerca focalizzati sull'argomento del tempo nel corso dei secoli. Il suo studio completo rappresenterebbe più di un'intera vita professionale. È interessante osservare che, con rare eccezioni, la letteratura sulla gestione del tempo non riflette alcuna connessione con questa enorme massa di conoscenze).
- Denbigh Kenneth, *Three Concepts of Time*, Springer-Verlag, 1981.
- Dossey Larry, *Space, Time and Medicine*, Shambhala Publications, 1985; trad. it. *Spazio, tempo e medicina*, Mediterranee, Roma 1983.
- Elton L. R. B. e H. B. Messel, *Time and Man*, Pergamon Press, 1978.
- Ewing A. C., *The Fundamental Questions of Philosophy*, Routledge and Kegan Paul, 1951.

- Frazer J. T., *Time, the Familiar Stranger*, University of Massachusetts Press, 1987.
- Hatano Seiichi, trad. di Ichiro Suzuki, *Time And Eternity*, Greenwood Press, 1963.
- Herrin Donald Arthur, "Use of Time by Married Couples" (tesi di laurea inedita), Brigham Young University, 1983.
- Holmes Ivory H., *The Allocation of Time by Women*, University Press of America, 1983.
- Juster F. Thomas e Frank P. Stafford, a cura di, *Time, Goods and Well Being*, Survey Research Center, Institute for Social Research, University of Michigan, 1985.
- Lee Mary Dean e Rabindra N. Kanungo, a cura di, *Management of Work and Personal Life*, Praeger, 1984.
- Norbert Elias, trad. di Edmund Jebhcoth, *Time, An Essay*, 1992; trad. it. *Saggio sul tempo*, Il Mulino, Bologna 2002.
- Pleck Joseph H., *Working Wives, Working Husbands*, National Council on Family Relations, Sage, 1985.
- Rifkin Jeremy, *Time Wars*, Henry Holt, 1987; trad. it. *Guerre del tempo*, Bompiani, Milano 1989.
- Robinson John, *The Rhythm of Everyday Life*, Westview Press, Boulder, 1989.
- Sharp Clifford, *The Economics of Time*, Oxford 1981.
- Tivers Jacqueline, *Women Attached*, St. Martin's, 1985.
- Van Vliet Willem, *Theories, Methods, and Applications of Activity*, Vance Bibliographies, Monticello, IL, 1978.
- VonFranz Marie-Louise, *Time, Rhythm and Repose*, 143 illustrazioni, 16 a colori, Thames & Hudson, 1978.
- Wolf Fred Alan, *Taking the Quantum Leap*, Harper & Row, 1981.
- Zee A., *A Fearful Symmetry*, Macmillan, 1986.

LA LETTERATURA SAPIENZIALE

Opere fondamentali

Il libro delle massime di Confucio.

The Art of Virtue, Benjamin Franklin, Acorn, 1986.

As a Man Thinketh, James Allen, Running Press, 1989.

As a Man Thinketh, volume 2, James Allen, MindArt, 1988.

La Bhagavad Gita.

Book of the Hopi, Frank Waters, Ballantine, 1963.

Il libro dei Mormoni.

I dialoghi di Platone.

La Dhammapada.

I pensieri di Gandhi.

La Sacra Bibbia.

The Instruction of Ptah-Hotep and the Instruction of Ke'Gemni: The Oldest Books in the World, trad. di Battiscombe Gunn, John Murray, London 1912; in it. *L'insegnamento del saggio egizio Ptah-hotep*, Mondadori, Milano 1998.

The Lessons of History, Will e Ariel Durant, Simon & Schuster, 1968.

Il Corano.

I pensieri di Marco Aurelio.

Etica nicomachea di Aristotele.

The Opening of the Wisdom-Eye, H. H. Gyatso, il Dalai Lama Tenzin, Quest Books, 1966; in it. *L'apertura dell'occhio della saggezza*, Ubaldini, Roma 1982.

Il Ramayana.

The Sayings of Mencius, James R. Ware, Mentor Books, 1960; in it. *Scritti di Mencio*.

Siddharta, Hermann Hesse, New Directions, 1951; in it. *Siddharta*, Adelphi, Milano 1991.

Sufism, The Alchemy of the Heart, Labyrinth Publishing, 1993.

Il libro del Tao, Lao Tzu.

Tao, to Know and Not Be Knowing, Labyrinth Publishing, 1993.

La Torah.

Le Upanishads.

Walden, or life in the woods Henry David Thoreau, Shambhala, 1992; trad. it.

Walden ovvero la vita nei boschi, Rizzoli, Milano 2002.

The Way of Chuang Tzu, Thomas Merton, Shambhala, 1965; *La via semplice di Chuang tzu*, San Paolo, Cinisello B. (Mi) 1993.

The Wisdom of Confucius, Peter Pauper Press, 1963.

The Wisdom of the Vedas, J. C. Chatterji, Quest Books, 1992.

Wisdomkeepers: Meetings with Native American Spiritual Elders, Steve Wall e Harvey Arden, Beyond Words Publishing, 1990.

World Scripture: A Comparative Anthology of Sacred Texts, International Religious Foundation, Paragon House, 1991.

Zen, The Reason of Unreason, Labyrinth Publishing, 1993.

Raccolte

- The Art of Peace*, Morihei Ueshiba, trad. di John Stevens, Shambhala, 1992; in it. *L'arte della pace*, Mediterranee, Roma 2004.
- The Art of Worldly Wisdom*, Balthasar Gracian, trad. di Joseph Jacobs, Shambhala, 1993.
- The Book of Virtues*, William J. Bennet, Simon & Schuster, 1993.
- The Enlightened Heart: An Anthology of Sacred Poetry*, a cura di Stephen Mitchell, HarperCollins, 1989.
- The Enlightened Mind: An Anthology of Sacred Prose*, a cura di Stephen Mitchell, HarperCollins, 1991.
- Light from Many Lamps*, a cura di Lillian Eichler Watson, Fireside, 1979.
- Native American Wisdom*, Running Press, 1993.
- Oneness*, Jeffrey Moses, Fawcett Columbine, 1989.
- The Pocket Aquinas*, a cura di Vernon J. Bourke, Pocket, 1960.
- Prayer of the Heart, Writings from the Philokalia*, trad. di G. E. H. Palmer, Philip Sherrard e Kallistos Ware, Shambhala, 1993; in it. *La Filocalia*, 4 voll., Gribaudo, Milano.
- The Sayings of Muhammad*, Allama Sir Abdullah Al-Mamun Al-Suhrawardy, Charles E. Tuttle, 1992.
- Spiritual Illuminations*, a cura di Peg Streep, Viking Studio Books, 1992.
- Thoughts in Solitude*, Thomas Merton, Shambhala, 1993; trad. it. *Pensieri nella solitudine*, Garzanti, Milano 1999.
- Wisdom: Conversations with the Elder Wise Men of Our Day*, James Nelson, Norton, 1958.
- Wisdom Is One*, B. W. Huntsman, Charles E. Tuttle, 1985.
- Words of Wisdom*, Ariel Books, 1992.

- Words of Wisdom*, Thomas C. Jones, Chicago, J. G. Ferguson, 1966.
- A World Treasury of Folk Wisdom*, Reynold Feldman e Cynthia A. Voelke, HarperCollins, 1992.

Commenti & Analisi

- Proverbial Philosophy: A Book of Thoughts and Arguments*, Martin Farquhar Tupper, E. H. Butler, Philadelphia 1982.
- Ways of Wisdom*, a cura di Steve Smith, University Press, 1983.
- Wisdom*, a cura di Robert J. Sternberg, Cambridge University Press, 1990.



FranklinCovey è un'azienda globale leader nella consulenza e formazione manageriale, in particolare Leadership, Fiducia ed Efficacia Personale. Fornisce servizi in 147 paesi del mondo attraverso una rete di 51 uffici. I clienti FranklinCovey comprendono il 90% delle aziende Fortune 100 e più del 75% delle aziende Fortune 500, oltre a migliaia di piccole e medie imprese.

In Italia siamo presenti con quattro aree di expertise:

LEADERSHIP

Aiutare i leader a liberare il talento ed il contributo dei propri collaboratori, indirizzarli verso le priorità aziendali per ottenere i migliori risultati.

PRODUCTIVITY

Aumentare la produttività di individui, team, organizzazioni con percorsi che aiutano a fare le scelte giuste su come investire il tempo, come gestire progetti e comunicare al meglio.

TRUST

Migliorare i risultati aziendali con un focus sulla capacità di gestire in maniera consapevole la propria affidabilità e la creazione della fiducia nelle relazioni con gli stakeholder chiave.

SALES PERFORMANCE

Trasformare la relazione Venditore-Acquirente in modo da aiutare i clienti ad avere successo.

Per ulteriori informazioni:

FRANKLINCOVEY - an Exclusive Partner Cegos

Centro Direzionale MilanoFiori

Strada 1, Palazzo F3

20090 – Assago (MI)

e-mail: info@franklincovey.it

www.franklincovey.it