

TIME MANAGEMENT – LA GESTIONE DEL TEMPO

FINALITÀ

Il fatto che i ritmi professionali siano sempre più veloci e condensati porta alla sensazione di non avere sufficiente tempo per svolgere l'attività lavorativa richiesta: la conseguenza è la difficoltà a far fronte ai propri impegni come si vorrebbe. Lo scopo di questo corso è analizzare ciò che determina questa percezione per poter apprendere tecniche e metodologie utili a massimizzare l'efficacia della propria azione lavorativa.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa*: da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Destinatari*: per aula max. 8/10
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Il tempo come fattore strategico: i vantaggi del tempo
- La "cultura" della pianificazione e del risultato - *Time planning*
- Il day-by-day e la gestione dei "fuoriprogramma" - importante vs urgente
- Chiarire gli obiettivi e gestire le priorità
- La tendenza a rinviare e le cause dello spreco di tempo
- La consapevolezza di sé tra ruolo e responsabilità: riconoscere i propri margini di manovra
- Efficacia e efficienza: la massimizzazione degli sforzi
- Modelli di pianificazione
- Strumenti a sostegno: piano d'azione giornaliero (PDA)
- Il potere della concentrazione
- Tecniche di auto-disciplina
- Gestire i "ladri di tempo": saper dire NO
- La curva della propria efficienza personale
- Delegare e collaborare tra colleghi: cosa e come chiedere
- Attività di sviluppo e di mantenimento
- Il tempo nell'era digitale e nelle aziende multiculturali
- Gestire lo stress
- Piano di miglioramento personale