



LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

EDIZIONE ONLINE: 28 novembre, 5, 12, 19 dicembre 2022 – dalle 14:30 alle 17:30.

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a qualsiasi dipendente di imprese e studi professionali che nell'esecuzione delle loro mansioni necessitano di un metodo e di strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo.

OBIETTIVI:

L'obiettivo della formazione è quello di potenziare le abilità personali del lavoratore per un'efficace ed efficiente gestione del tempo professionale, migliorando il rapporto di causa ed effetto con quello della vita privata in funzione del benessere individuale.

Nello specifico, i contenuti affrontati pongono i partecipanti in grado di:

- considerare il tempo come una risorsa preziosa che, oltre a essere un fattore critico di successo nella gestione dei progetti, attraverso il miglioramento della propria organizzazione del lavoro consente la riduzione dello stress e il miglioramento della produttività
- amministrare al meglio il proprio tempo sapendo pianificare l'esecuzione del lavoro con una corretta qualificazione di ciò che è davvero importante, difendendosi dalle urgenze e dalle trappole delle distrazioni
- comprendere la sostanza di una gestione del tempo che tenga conto delle interazioni con i colleghi e con i clienti.

CONTENUTI:

- Il time management non esiste
- Tempo cronologico VS tempo psicologico
- Condivisione della "way" personale rispetto al tempo
- Il tempo e il personale disegno complessivo
- Pianificare e organizzare il proprio tempo
- La piramide della produttività
- Arrivare a pianificare conoscendo la durata delle proprie attività
- L'importanza della pianificazione del proprio tempo
- Strumenti per costruire una routine quotidiana e redigere un piano di azione per un'efficace gestione del tempo
- Esercitazione per una prima pianificazione del proprio tempo di lavoro

Ottima Formazione srl

SEDE LEGALE | Via A. Pagani 4, Fornace Zarattini 48124 (RA)
SEDI OPERATIVE | Ravenna - Pesaro - Cesena
P.IVA 02532160393 | Tel. 0544 465108
segreteria@ottimaformazione.it | www.ottimaformazione.it



- Il concetto di priorità
- Importanza, urgenza, priorità
- La matrice del tempo
- I 4 quadranti
- Dalla definizione delle priorità alla pianificazione settimanale
- Esercitazione per la definizione delle proprie priorità
- Il tempo e il ruolo
- La stretta connessione tra ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Il legame forte del ruolo con il concetto di Importanza
- Il fattore umano: gestire le emozioni e la concentrazione
- Come gestire le emozioni e incanalare lo stress
- Le tecniche per non procrastinare
- Tempo e nuove tecnologie
- Lavorare in qualunque momento e in qualunque luogo: rischi collaterali
- Usare e non farsi usare dalla tecnologia
- Accorgimenti per non perdere il focus ed evitare o quanto meno limitare l'"information overload"
- Usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili e loro utilizzo nella gestione del tempo
- Digital time management
- I tool per un'efficace gestione del tempo e dei progetti
- Come fare un'agenda 2.0

DURATA: 12 ore

COSTO: 300 euro + IVA