

Time & Stress Management

dalla gestione del tempo alla gestione di sé

MILANO – FIRENZE - ROMA

Il TEMPO: una risorsa sempre più rara!

Il tempo è la risorsa più importante a nostra disposizione, scorre inesorabile e, una volta passato, non torna più!

L'attuale società ci obbliga a svolgere sempre di più con sempre di meno: meno soldi, meno collaboratori e, soprattutto, in **MENO TEMPO**.

Lo STRESS: un problema sempre più sentito!



La mole di informazioni da gestire, le scadenze sempre più stringenti, le risorse sempre più scarse, innescano un **circolo vizioso che genera stress, riduce la nostra produttività e ci costringe a lavorare ancora di più**.

In questo per-corso:

- Scoprirai **cosa è veramente importante** per te
- Definirai quali sono le attività fondamentali per **raggiungere i tuoi obiettivi** di lungo periodo
- Conoscerai quali sono i tuoi Ladri di Tempo
- Comprenderai i meccanismi mentali che portano a cercare rifugio in attività inutili
- Identificherai le abitudini negative e le sostituirai con altre positive
- Riconoscerai i sintomi dello stress e imparerai a sfruttare quello motivante e ad eliminare quello nocivo alla salute
- Saprai come costruire un piano d'azione settimanale, mensile e annuale



Prendi il controllo della tua vita!

Ti sorprenderà sapere che in realtà non puoi gestire il tempo, sono infatti troppe le variabili al di fuori del tuo controllo.

Quello che puoi, e devi fare, è **imparare a gestire te stesso, i risultati che vuoi raggiungere e gli stati d'animo che vuoi vivere.**

Perché partecipare?

- Gestire le attività in maniera organizzata ti aiuterà a risolvere molti problemi e a **crearti delle opportunità**
- Imparando a sfruttare lo stress positivo e a ridurre quello negativo **aumenterai la tua produttività**
- Riconoscere i ladri di tempo ti consentirà di contrastarli efficacemente
- Dando le giuste priorità otterrai un **maggiore equilibrio tra vita privata e professionale**
- Creare un piano d'azione personalizzato ti aiuterà a **rimanere focalizzato sui tuoi obiettivi**
- Garanzia Soddisfatto o Rimborsato!

… e tanti altri motivi ancora!

Leggi le prossime pagine per scoprire perché **partecipare al corso conviene**!

Il Per-Corso:
come raggiungeremo il traguardo insieme

Uno dei problemi dei corsi tradizionali di formazione è quello di riuscire ad applicare quanto imparato in aula, nella propria vita quotidiana.

Per questo motivo **abbiamo implementato una procedura che ti seguirà** non solo durante le sessioni, ma dal momento dell'iscrizione **fino all'avvenuta assimilazione della metodologia**.

- **Prima del corso**: all'iscrizione riceverai un questionario da compilare. Lo scopo è di valutare il tuo livello di preparazione, definire gli obiettivi che vuoi raggiungere e stabilire gli esercizi legati alla tua realtà che svolgerai durante il corso

- **Durante il corso**: verranno utilizzate delle mappe mentali, strumento che aumenta l'attenzione e facilita l'apprendimento delle informazioni

- **A fine corso**: eseguirai un test di valutazione del tuo livello di comprensione e uscirai con il tuo Piano di Azione

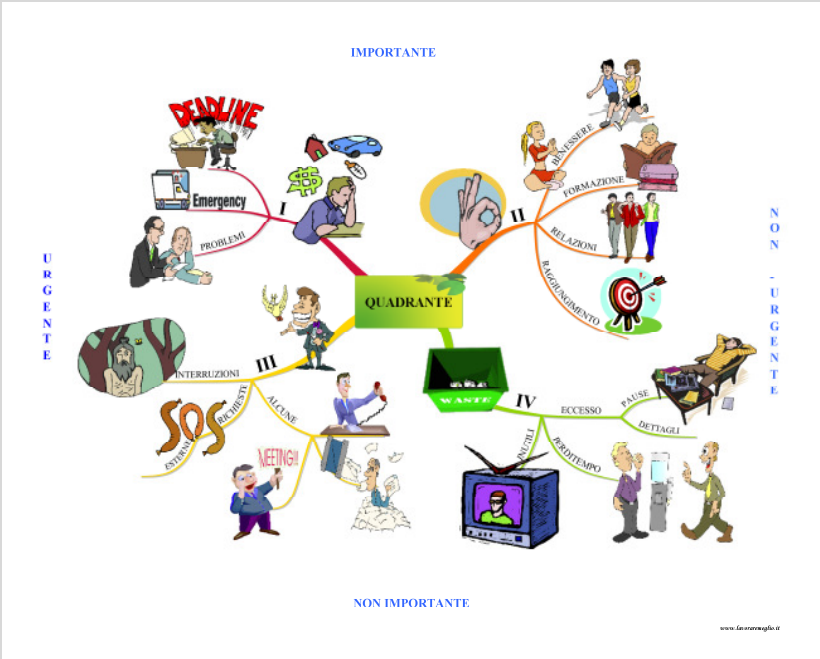
- **Post-Corso**: riceverai 3 e-mail **contenenti suggerimenti pratici** per proseguire nel tuo percorso e superare le difficoltà di implementazione di una nuova metodologia

- **2 ore di Consulenza personalizzata** **(facoltativo - via skype)** ti consentiranno di eliminare qualsiasi dubbio e assicurano l'assimilazione della nuova metodologia

Un per-corso che fa fruttare il tempo investito

- **ABC** – Nozioni fondamentali sul Tempo e sullo Stress
- **Matrice di tracciabilità del tempo -** da Re-Attivo a Pro-Attivo, importante e/o urgente, prevenire i problemi, creare opportunità
- **I ladri di tempo** – procrastinare, disorganizzazione, disordine, interruzioni esterne, riunioni inutili, tempi morti…
- **Alcune Soluzioni** – delegare, imparare a dire no, prevenire, suggerimenti utili..
- **Strategie Anti-Stress**: Pre-occuparsi o Occuparsi? Tecniche di rilassamento fisico e mentale
- **Action Plan:** come pianificare e monitorare le attività

Mappa Mentale della MATRICE DI COVEY



Un Per-Corso adatto a ogni esigenza

Al fine di meglio rispondere alle tue esigenze abbiamo implementato diverse modalità di erogazione del training!

A seconda dei tuoi vincoli di tempo, budget e numero di persone interessate a partecipare al Training hai la possibilità di:

1. **Partecipare all'evento aperto al pubblico**
2. **Organizzare le sessioni direttamente presso la tua azienda**
3. **Seguire le sessioni on-line comodamente dal tuo PC**

Richiedi il tuo preventivo personalizzato

Scrivi a info@lavoraremeglio.it e visita il nostro sito www.mappementali.net per maggiori informazioni

PMI-ACADEMY

La formazione su misura per le piccole/medie imprese e per i privati

Non puoi assentarti dal lavoro per uno o due giorni?

Il budget che hai a disposizione è insufficiente per partecipare agli eventi dal vivo?

Iscriviti ai nostri Training on Line e **risparmia tempo e denaro**.

Partecipa ai Webinar correlati al per-corso di Time & Stress Management:

- Definizione degli Obiettivi
- Gestione del Tempo
- Imparare a Delegare
- Gestione dello Stress



Le policy di Lavorare Meglio

Soddisfazione garantita e…



La tua soddisfazione è garantita al 100%, se durante la mattinata del primo giorno non rimani soddisfatto, sei libero di andartene e ti rimborsiamo la quota.

La garanzia è valida per chiunque NON operi nel campo della formazione e della consulenza

… quote rosa e verdi



Largo a donne e giovani!

Le donne e i giovani sono le categorie che incontrano più difficoltà nel mondo del lavoro e sono anche quelle che ricevono meno formazione.

Lavorare Meglio vuole portare un contributo allo sviluppo di una cultura che punti sulle donne e sui giovani per migliorare la nostra società.

In questo contesto le **Donne e gli Under 35 beneficiano di condizioni particolarmente vantaggiose.**

Time & Stress Management

Partecipo al corso di:

- Luogo: _____
- Data: _____

Partecipante

Nome* _____

Cognome* _____

Funzione _____

E-mail* _____

N° di telefono _____

PROMO-CODE _____

Dati per la Fatturazione

Referente Amministrazione* _____

E-mail referente amministrativo* _____

Ragione Sociale* _____

Indirizzo* _____

CAP* _____

Città* _____

Partita I.V.A.* _____

*** Campi Obbligatori**

Modalità di Pagamento

Il pagamento è richiesto entro la data prevista dallo sconto e, per la tariffa piena, entro 14 (quattordici) gg. lavorativi dall'inizio del corso, tramite:

- Bonifico Bancario: Unicredit Banca, Ag. Parma Spezia A (00071) **Codice IBAN IT 55 K 02008 12701 000100909495**, SWIFT UNCRITB1071. Dati Fiscali: Lavorare Meglio S.A.S. di Eugenio Olmetto & C. P. - IVA IT 02555680343
- PayPal o carta di Credito
- Assegno: bancario o circolare, non trasferibile, intestato a Lavorare Meglio S.A.S. di Eugenio Olmetto

Disdetta/Rinvio

L'iscrizione può essere annullata senza oneri entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data del corso.

Ai sensi ed in conformità all'art 13 del D. Lgs. 196/03 i dati raccolti con il presente modulo di Iscrizione sono destinati ad essere archiviati manualmente nel pieno rispetto dei dettami normativi vigenti e non saranno oggetto di comunicazioni o diffusioni a terzi.

Data_____ Firma_____

Compila il modulo d'iscrizione e invialo via:

- fax 0521.18.13.833
- e-mail info@lavoraremeglio.it



"Il tempo è l'unico vero capitale che un essere umano ha, e l'unico che non può permettersi di perdere"

Thomas A. Edison