

GESTIONE DEL TEMPO E DELLO STRESS

a chi è rivolto:

il corso si rivolge a chiunque avverta la necessità di: migliorare la propria capacità di gestire il tempo, individuare e settare correttamente le priorità, pianificare ed organizzare il proprio e/o l'altrui lavoro in un'ottica di incremento dell'efficacia e dell'efficienza, diminuire il dispendio energetico ed il livello di stress connesso ad una gestione del tempo disfunzionale.

competenze acquisite:

- autoanalisi e monitoraggio della propria modalità di gestione del tempo.
- individuazione elementi "rubatempo" e loro gestione attiva.
- acquisizione di criteri e strumenti per la corretta individuazione delle priorità.
- acquisizione di strumenti pratici per la gestione dell'agenda e della pianificazione quotidiana/settimanale/mensile.
- sviluppo dell'assertività in relazione ad una migliore gestione del tempo.
- sviluppo della capacità di dare e ricevere delega efficacemente.
- autoconsapevolezza: identificazione dei segnali di stress provenienti dall'organismo.
- riconoscimento delle strategie disfunzionali applicate nelle situazioni di stress e dei loro effetti.
- tecniche di rilassamento e gestione operativa dello stress.

come si svolge:

Per garantire livelli elevati di efficacia ed efficienza è necessario saper individuare correttamente le priorità, pianificare ed organizzare il lavoro tenendo conto di obiettivi strategici, risorse a disposizione, priorità e scadenze, gestire con prontezza gli imprevisti ed utilizzare correttamente la delega, comunicare assertivamente con tempestività e chiarezza, così da evitare distorsioni nel flusso di informazioni e conseguenti perdite di tempo. E' ormai ampiamente dimostrato che una efficace gestione del tempo si correla ad una buona capacità di gestire lo stress, prevenendo fenomeni quali l'elevato turn-over o i cali di produttività e di motivazione.

Il percorso di formazione proposto da AmalteA favorisce l'esplorazione attiva di punti di forza e aree di miglioramento e la valutazione del livello attuale di competenza già posseduto da ciascun partecipante. Promuove l'apprendimento di strumenti operativi funzionali all'implementazione di strategie efficaci di gestione del tempo e dello stress. Favorisce la sperimentazione e lo sviluppo di un metodo di lavoro strutturato, basato su principi di efficacia ed efficienza, che consenta di ottimizzare tempi e risorse riducendo i costi prodotti dalla cattiva organizzazione/pianificazione del lavoro sia sul piano dei risultati sia su quello dello stress. (clicca qui per approfondire la [Metodologia AmalteA](#))

durata: 2 giornate di training intensivo

date e location prossime edizioni: Milano 7-8 Luglio- Roma 12 - 13 Luglio

COMUNICAZIONE EFFICACE E GESTIONE DEI CONFLITTI

a chi è rivolto:

questo percorso è dedicato a tutti coloro che sono interessati a migliorare le proprie modalità comunicative, sviluppando assertività e capacità di gestire efficacemente i conflitti, con l'obiettivo di accrescere la qualità delle relazioni interpersonali. Tale competenza è indispensabile in qualsiasi contesto lavorativo: l'acquisizione di modalità comunicative efficaci è direttamente correlata alla creazione di un buon clima relazionale, all'incremento della motivazione e della soddisfazione, al raggiungimento di obiettivi strategici e risultati duraturi, alla gestione ottimale di team, alla fidelizzazione di clienti interni/esterni. Inoltre la gestione efficace dei conflitti consente di neutralizzare o minimizzare effetti negativi quali: cali o discontinuità nella produttività, incapacità decisionale, scarsa proattività e bassi livelli di motivazione, che sono spesso collegati alla presenza di conflitti latenti o irrisolti, permettendo un sano confronto fra le persone e l'instaurarsi di un clima relazionale costruttivo che fa emergere nuove energie e può essere da stimolo per la creatività e l'innovazione.

competenze acquisite:

- identificare e gestire attivamente l'effetto prodotto dalla prima impressione nella reazione con l'altro.
- acquisire maggiore consapevolezza rispetto alle proprie modalità comunicative e relazionali ed agli effetti che producono negli altri.
- utilizzare e gestire in modo efficace gli elementi di comunicazione verbale, non verbale e paraverbale.
- identificare e riconoscere gli effetti dei comportamenti che risultano ostacolanti nella relazione. ascoltare efficacemente l'altro.
- aiutare / sostenere l'altro nella risoluzione di problemi (problem solving). confrontarsi assertivamente e promuovere il cambiamento di comportamenti che ci causano problemi.
- gestire il conflitto utilizzando una strategia WIN-WIN.

come si svolge:

Il percorso di formazione proposto da Amaltea parte da un'approfondita analisi dello stile personale di ciascun partecipante, favorendo l'esplorazione attiva di punti di forza e aree di miglioramento e la valutazione dello stato attuale delle capacità già presenti in ciascuno riguardo a questa competenza, sulla base di quanto emerso viene facilitata la sperimentazione e l'apprendimento attivo di strumenti operativi funzionali che permettono di creare e mantenere relazioni interpersonali efficaci. (approfondimento: [Metodologia Amaltea](#))

durata: 2 giornate di training intensivo.

date prossime edizioni: Milano 10 - 11 giugno - Roma 23 - 24 settembre