European School of Project Management

ORGANIZZARE E GESTIRE IL PROPRIO TEMPO

Le più comuni cause dell'inefficacia o inefficienza di un professionista risiedono in certi comportamenti usuali, nella scarsa capacità d'organizzarsi, o nella mancanza di lucidità nel distinguere l'importanza dall'urgenza delle attività da svolgere.

Esiste però un metodo, fatto di specifiche tecniche ed accorgimenti, da trasformare progressivamente in abitudine, che se ben compreso e diligentemente applicato può davvero dare una svolta al nostro modo di lavorare.

Argomenti principali e contenuti del corso:

- Caratteristiche del tempo come risorsa
- Orientamento al compito ed orientamento al risultato
- Efficienza, efficacia ed abitudini
- Paradigmi mentali
- Il fattore K
- Importanza ed urgenza: la matrice di Eisenhower
- Obiettivi, attività e compiti
- La difesa del proprio tempo
- Tecniche e strumenti di programmazione: l'agenda / la to-do list
- Elasticità della programmazione

Durata del corso: 1 gg.

A CHI E' RIVOLTO IL CORSO

Impiegati, quadri, tecnici.

PRE-REQUISITI

Questo corso non richiede specifici requisiti per la frequentazione.

BENEFICI DEL CORSO

Alla fine del corso, si sapranno identificare e minimizzare gli sprechi di tempo, derivanti dalle proprie abitudini e si acquisiranno gli strumenti per lavorare per obiettivi.

PDU

La partecipazione a questo corso fornisce Contact Hours/PDU valide ai fini del mantenimento delle certificazioni del Project Management Institute.

LA EUROPEAN SCHOOL OF PROJECT MANAGEMENT

La **ESPM** offre un'ampia gamma di corsi di formazione e di seminari sugli aspetti più innovativi ed interessanti nella gestione di progetti, programmi e portfolio e su tutte le tematiche inerenti la crescita organizzativa aziendale. Per fare ciò, la ESPM si avvale di **docenti esperti**, competenti e certificati con bagagli di esperienza in diversificati ambiti, capaci di approcciarsi all'aula con immediata empatia e professionalità.