GESTIRE IL TEMPO E LE ATTIVITÀ

2022

Milano, 24-25 Marzo
Milano, 16-17 Giugno
Milano, 7-8 Novembre

IN PRESENZA O LIVE STREAMING

PARTECIPANTI

Manager di ogni funzione, dirigenti, quadri, personale di staff e tutti coloro che sentono la necessità di fare il punto sul proprio stile di organizzazione personale.

Ché perder tempo a chi più sa, più spiace
DANTE

PROGRAMMA

Come usiamo il nostro tempo
> Autodiagnosi
> Aspetti razionali e aspetti soggettivi nella percezione del tempo
> Come le persone si relazionano con il tempo
> L'importanza della vision

I principi chiave del time management
> Strumenti e tecniche
> Obiettivi, piani d'azione e liste di controllo
> Il concetto di priorità
> Pianificare e stabilire le priorità
> Imparare a definire le priorità
> Il principio di Pareto applicato alla gestione delle attività
> I quattro quadranti

I nemici del tempo
> Lavorare con urgenza
> Rimandare a domani
> Attività che costano tempo e fattori di perdita di tempo

Organizzazione personale
> Velocità o precisione?
> Lavorare con le scadenze
> Rivedere e prevedere
> Il tempo per pianificare

Il tempo per gli altri: gestire le interruzioni
> L'arte di delegare
> Modificare il proprio comportamento e quello degli altri nei confronti del tempo
> La gestione del tempo nelle riunioni

Preparare gli strumenti
> Priorità
> Calendario annuale e mensile
> Pianificazione settimanale e giornaliera
> La lista dei task e dei "must do's"

Lo stress
> Riconoscere lo stress in sé stessi e negli altri
> Strategie per la gestione dello stress interno ed esterno

Quando il problema non è il tempo
> Influenza della comunicazione nella gestione del tempo
> I fattori che incidono sull'uso del tempo:
  – abilità
  – motivazione
  – creatività
  – divertimento

Il tempo di una riunione
> Prima, durante e dopo la riunione

Innescare il cambiamento
> Un piano personale per il miglioramento
> Il tempo per progettare il cambiamento

OBIETTIVI

Il tempo è diventato la risorsa più scarsa di cui disponiamo. Dobbiamo gestire molteplici attività e la sensazione di non avere abbastanza tempo per ogni cosa è fonte comune di stress. Non esistono soluzioni definitive ma possiamo organizzare meglio il nostro tempo attraverso il ricorso ad alcune best practices. Controllare l'uso del tempo giornaliero, creare un planning personale, stabilire le priorità e le attività da delegare sono gli obiettivi principali del seminario. Viene posta, inoltre, grande attenzione al processo soggettivo di valorizzazione del tempo al fine di coglierne la produttività e aumentare la soddisfazione propria e altrui.

2 GIORNI

ISCRIZIONI

SINGOLA € 1.315 (+IVA)
per l'iscrizione di un partecipante

MULTIPLA -15% a persona per:
2 o più iscritti alla stessa edizione del corso
9 o più iscrizioni nell'arco di 12 mesi
a diversi corsi a catalogo

COME

+39 02 38010666
scuoladipaloalto.it
informazioni@scuoladipaloalto.it