



TIME MANAGEMENT

FINALITÀ

- Accrescere la propria efficienza operativa
- Gestire interferenze e interruzioni per non penalizzare i propri obiettivi e il proprio ruolo
- Imparare a dire no alle richieste irragionevoli e a patteggiare rinvii per ciò che non è prioritario
- Utilizzare il duplice strumento della delega/controllo per moltiplicare le proprie attività
- Riflettere sulla stretta interconnessione tra tempo e gestione delle relazioni
- Riflettere sull'impatto che le nuove tecnologie e le nuove modalità e strumenti di lavoro hanno sulla nostra gestione del tempo

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Destinatari:* per aula max 8/10
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Dalla propria consapevolezza personale e professionale all'ottimizzazione della risorsa tempo
 - Quali vantaggi vogliamo ottenere da una migliore gestione del tempo
 - Come il ruolo incide sulla nostra gestione delle attività
 - Riconoscere i propri margini di manovra
- Partire dal traguardo: efficacia
 - Vision aziendale, vision della propria funzione, vision personale
 - Chiarire cosa è importante, cosa è urgente e cosa è prioritario
- La pianificazione e la programmazione
 - Cosa serve sapere per pianificare
 - I modelli di pianificazione: dalla to do list ai 4 quadranti
 - Punti di forza e motivi di attenzione di ogni quadrante
 - Dai traguardi attesi alla progettazione del percorso
 - Gantt e agenda
- Efficienza
 - Ridistribuire e comprimere le attività
 - Multitasking: quando sì e quando no
 - La curva della propria efficienza personale: conoscerla e migliorarla
- Superare gli ostacoli
 - Livelli di concentrazione ed efficienza
 - Riconoscere i "ladri di tempo" per adottare le dovute contromisure
 - Saper dire di no
 - Conoscere e controllare il proprio atteggiamento personale verso scadenze, urgenze e pressioni provenienti dall'esterno
- Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza in riunione
 - Organizzare e convocare riunioni pensando all'efficacia e all'efficienza
 - Best practice per condurre riunioni time saver
- Le leve per prevenire e controllare lo stress: consapevolezza personale, gestione dei tempi per il recupero delle energie
- Pianificare azioni quotidiane di decongestionamento
- Piano di miglioramento personale