



C3 - TIME MANAGEMENT: SAPERSI ORGANIZZARE PER MIGLIORARE I RISULTATI

Strumenti e metodi pratici per essere efficaci e eliminare ansia e stress dalla propria vita

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

15 - 16 maggio 2024 | 5 - 6 novembre 2024

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il Tempo è l'unica risorsa che non possiamo moltiplicare!

Imparare a gestirlo è ormai indispensabile a fronte della quantità di attività che siamo costretti a svolgere e alla velocità con cui dobbiamo centrare i nostri obiettivi (pianificazione e programmazione).

Spesso lo stress e la cattiva qualità della nostra vita, ci impediscono di sviluppare benessere per noi e per l'ambiente che ci circonda con evidenti conseguenze sulle performance generali.

E' quindi necessario imparare strumenti concreti per riappropriarci del "nostro" tempo, quale risorsa preziosa da gestire e per avere un alleato e non un ostacolo nella nostra vita personale e professionale.

A CHI È RIVOLTO

- Manager di ogni funzione, dirigenti, quadri
- Personale operativo e Back Office
- Project manager, Responsabili Commerciali e tutti coloro che sentono l'esigenza di fare il punto sul proprio stile di organizzazione lavorativo e personale

APPRENDERETE A...

- Valutare il vostro rendimento sull'impiego del tempo in funzione del vostro ruolo
- Lavorare per obiettivi e non in modo istintivo
- Definire le priorità in un piano organizzato
- Scegliere e combinare in funzione di importanza e urgenza le attività
- "Prevedere" gli imprevisti
- Saper dire di "no"
- Gestire il tempo relazionale (mail, meeting, etc.)

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Autodiagnosi del vostro modo di impiegare il tempo
- Casi di lavoro: proattivi o reattivi?
- Piano mensile, settimanale e quotidiano
- Come migliorare l'investimento del tempo in funzione dei vostri obiettivi
- Le mie priorità

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti
Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata

C3 - TIME MANAGEMENT: SAPERSI ORGANIZZARE PER MIGLIORARE I RISULTATI

PROGRAMMA

Time Management: le leggi fondamentali del tempo

- Il tempo come alleato o vincolo?
- Aspetti razionali e soggettivi nella percezione del tempo
- Logica del giudizio e logica dell'analisi
- Programmare e pianificare gli obiettivi in funzione del tempo

Proattivi o reattivi?

- Andare più in fretta o fare meno strada?
- Velocizzare le attività routinarie
- Ridistribuire e comprimere le attività periodiche
- Differenza tra approccio proattivo o reattivo agli eventi
- Prevedere e misurarsi con le situazioni di lavoro e i colleghi

Analisi del proprio ruolo/lavoro per ottimizzare il tempo

- Autodiagnosi: come uso il mio tempo in generale? Quali i miei obiettivi?
- Correlare il tempo a obiettivi e priorità (il mio ruolo)
- Programmare e pianificare gli obiettivi in funzione del tempo
- Calcolare il ritorno sull'investimento reale del mio tempo

I ladri del mio tempo

- Attività e fattori che ci tolgono tempo: come gestirli?
- Difendere la propria organizzazione dalle invasioni
- Consigli per evitare di perdere tempo

Il tempo per gli altri

- Saper gestire le interruzioni
- Lavorare con le scadenze degli altri
- Saper dire di NO per volersi bene

Organizzazione personale delle attività

- Velocità o precisione? Come scegliere?
- Rivedere e prevedere la propria settimana lavorativa
- Il metodo infallibile: le 6 cose da non dimenticare

Analisi delle priorità delle proprie attività

- Priorità: come classificarle agevolmente
- Importante o urgente?
- Che cosa delegare e cosa fare personalmente
- La gestione dello stress da mancanza di tempo

Il tempo ed il Ruolo

- La stretta connessione Ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi Ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Il legame forte del ruolo con il concetto di Importanza

La delega

- Nel ruolo del Manager: la delega come strumento per risparmiare tempo, motivare e far crescere
- Come comunicare la delega
- Delega da quadrante 3 o quadrante 2 della matrice del tempo?

Costruire la propria agenda temporale

- Calendario annuale e mensile
- Il metodo A-B-C
- Il tempo per progettare il proprio cambiamento