

TIME MANAGEMENT

...SCOPRI I LADRI DEL TUO TEMPO!

Il corso TIME MANAGEMENT... Scopri i ladri del tuo tempo! fornisce le linee guida per pianificare le attività puntando soprattutto su ciò che è importante, invece di rincorrere le urgenze.

I contenuti del corso consentono ai partecipanti di apprendere una metodologia per definire le proprie priorità; elaborare modelli e scenari attraverso i quali traguardare il proprio processo decisionale; migliorare le capacità di auto-organizzazione; chiarire il ruolo delle abitudini e le modalità per superarle positivamente; comprendere le modalità per individuare e gestire "i vampiri del tempo" e definire a livello individuale un piano di azione per l'applicazione di quanto appreso.

Durata complessiva Corso: 16 ore

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO

MODULO I • INTRODUZIONE

Durata: 4 ore

- > Cosa ottenere da una migliore gestione del tempo
- > Rapporti tra ruolo personale e lavorativo e gestione del tempo
- > Comprensione dei propri margini di manovra
- > Individuazione degli ostacoli e delle opzioni
- > Criteri di urgenza e importanza

MODULO II • TIME MANAGEMENT E PIANIFICAZIONE

Durata: 4 ore

- > Dall'obiettivo al risultato
- > Modelli e strumenti di pianificazione
- > Individuazione dei "costi nascosti"
- > Modalità di utilizzo dell'agenda personale
- > Calendario e to-do list

MODULO III • APPROCCIO STRATEGICO ALLA GESTIONE DEL TEMPO

Durata: 4 ore

- > Differenze tra efficacia ed efficienza
- > Riconoscere i "colli di bottiglia" ed i "vampiri del tempo"
- > Riconoscere il proprio approccio nella gestione di scadenze, interferenze e pressioni
- > L'analisi di Pareto
- > Imparare a "dire di no"

MODULO IV • MANAGEMENT E DELEGA

Durata: 4 ore

- > Il problema del multitasking
- > Comprendere la propria curva di efficienza
- > Ridistribuire e delegare le attività
- > Cosa delegare, come delegare
- > Posta elettronica e time management
- > Azioni di miglioramento
- > Ridefinire i propri obiettivi
- > Individuare le azioni per raggiungerli
- > Predisporre un piano d'azione
- > Lavorare sulle proprie abitudini
- > Stabilire delle ricompense per i successi ottenuti

DESTINATARI

- > Coloro che operano in contesti in cui sono chiamati a produrre risultati con sempre minori risorse
- > Coloro che devono gestire una pluralità di rapporti interpersonali con clienti, collaboratori ed altri ruoli organizzativi
- > Coloro che devono prendere frequentemente decisioni ad elevato impatto organizzativo ed economico
- > Coloro che si trovano in una situazione di continuo cambiamento organizzativo e con punti di riferimento mutevoli
- > Coloro che avvertono sintomi evidenti di stress o di disagio nell'adempimento del proprio ruolo lavorativo o familiare
- > Coloro che sono alla ricerca di idee per migliorare la qualità del proprio tempo e della propria vita

MATERIALE DIDATTICO

Chiave USB riportante le dispense del corso. Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

RISORSE IMPIEGATE

I docenti sono laureati ed esperti nella formazione manageriale. A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

METODOLOGIE FORMATIVE

La formazione all'aula verrà erogata tramite lezioni frontali, esercitazioni, casi pratici di studio, role play.

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitare l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza.

MODALITA' ORGANIZZATIVE/LOGISTICHE

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

ORARI

9.00-13.00 / 14.00-18.00

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza. L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08.

CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta

CERTIFICAZIONE

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

COSTI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

€ 550.00 + IVA da saldare contestualmente all'avvio del percorso.

Per iscriversi, inviare all'indirizzo info@tiemmeconsulting.com o tramite il form "contattaci" presente sul sito e richiedere la scheda di iscrizione da inviare compilata e firmata; qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, verrete ricontattati per il saldo della quota e la conferma del calendario.

Per corsi aziendali, è possibile richiedere un'offerta personalizzata.

Finanziamenti per le aziende: è possibile valutare la possibilità di finanziare il percorso attraverso i finanziamenti dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua o Fondi Regionali.