



Time Management

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chiunque desideri ottimizzare il tempo a disposizione rendendo il proprio lavoro più efficiente.

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso propone un'ampia trattazione di tecniche, sistemi e strumenti di gestione del tempo che consentono all'utente di svolgere in modo più produttivo il proprio lavoro.

METODO D'INSEGNAMENTO

Il corso è articolato in modo da fornire una preparazione d'eccellenza. Gli argomenti del corso verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercitazioni pratiche al fine di massimizzare l'apprendimento.

PROGRAMMA

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL METODO DI LAVORO

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

- Definire i propri obiettivi (to do list)
- Predisporre un piano di azione
 - Definire le priorità (es. priorità per urgenza, per importanza...)
 - Redistribuire e delegare le attività (cosa delegare, come delegare ..)
- Esercitazione

ANALISI E TECNICHE DI GESTIONE DEI FATTORI CHE INFLUENZANO IL PROPRIO PIANO DI AZIONE

- Prevenire lo stress
- Gestire in modo ottimale, telefonate, scadenze, riunioni
- Esercitazione

ANALISI DEGLI STRUMENTI PER UNA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

- Rubrica
- Agenda
- Diagrammi di Gantt
- Esercitazione

PIANO DI MIGLIORAMENTO PERSONALE

- A fine giornata, analizzare come è stato impiegato il tempo a disposizione
- Stabilire delle ricompense per i successi ottenuti