

TIME MANAGEMENT

Obiettivi

Tempo per lavorare, tempo per vivere. Il tempo è la risorsa più importante che abbiamo e deve essere gestito con la massima efficienza imparando a non perdere il nostro tempo.

L'obiettivo delle due giornate è finalizzato ad imparare un metodo per analizzare e pianificare le nostre attività stabilendo priorità, concentrandosi sui compiti essenziali e minimizzando i fattori di disturbo.

Destinatari

Dirigenti, Quadri, Professionisti.

Contenuti

- Il tempo come risorsa da gestire
- Perché gestire il proprio tempo
- Analizzare le proprie attitudini
- Tendenze naturali nell'impiego del tempo
- La posizione personale in azienda
- La propria job description
- Finalità ed aree chiave dei risultati
- Costruzione della base decisionale
- Analisi mensile dell'impiego del tempo e degli obiettivi raggiunti per area
- Pianificazione del tempo mensile per area in funzione di nuovi obiettivi
- L'organizzazione efficace ed efficiente del proprio tempo
- Agenda con overview del cosa e del quando, dettagli generale, breve-lungo periodo
- Agende cartacee ed elettroniche
- Discussione su come correggere le abitudini perditempo nell'operatività: interruzioni di altri, telefonate, scrivania, incontri, visitatori
- Come dire "No" alle troppe richieste
- Piano di implementazione di quanto appreso

Metodologia

Trasmissiva, con possibilità di interazione attraverso attività problematiche ed esemplificative che favoriscono il processo cognitivo.

Durata

16 ore