



TIME-MNG - Time management

Soft skills - Sviluppo organizzativo e Coaching -
Leadership e comunicazione

Durata:

2 Giorni

Lingue:

Italiano

Certificazione:

-

Descrizione del corso

Con questo corso, esploreremo strategie e tecniche comprovate per organizzare le attività, stabilire priorità e mantenere alta la motivazione. Impareremo a identificare le attività che ci fanno perdere tempo e adottare abitudini più efficaci. Inoltre, scoprirai come gestire il tempo in modo più efficiente, sfruttando strumenti e tecniche che consentono di ridurre lo stress, aumentare la produttività e ottenere risultati concreti.

Programma

1. Considerazioni generali e struttura del tempo

- Cosa è e come è fatto il tempo?
- Il time management non esiste
- Il tempo, gli obiettivi individuali e il disegno complessivo della vita
- Dove va il mio tempo
- Ladri di tempo
- Time Spending Analysis

2. Pianificare e organizzare il proprio tempo

- Perché è importante pianificare?
- Cosa si può pianificare e cosa no?
- I concetti di Importante, Urgente e Prioritario
- La Matrice del Tempo e la definizione delle priorità
- Dalle priorità alla Pianificazione Settimanale

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com

- Utilizzo di strumenti pratici per pianificare e organizzare il proprio tempo: agenda e to do's list, modalità d'uso
- La piramide della produttività: ragionare con una prospettiva temporale più di lungo periodo

3. Il tempo ed il Ruolo

- La stretta connessione tra Ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi Ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Il legame forte del Ruolo con il concetto di Importanza
- La gestione del tempo tra Ruolo e Sistema Organizzativo: le mie priorità e le altre priorità nel sistema
- Nel ruolo del manager: la delega come strumento per risparmiare tempo, motivare e far crescere
- Delega da quadrante 3 o quadrante 2 della matrice del tempo?

4. La nostra mente e la gestione del tempo

- Limiti della nostra Memoria di Lavoro (l'illusione e il falso mito del Multitasking)
- Come deve essere fatto questo Sistema di Fiducia? Tools e Applicazioni digitali a supporto della mia gestione del tempo
- Usare il Sistema di Fiducia per "svuotare la Inbox": importanza di ordine e pulizia per un'organizzazione più efficiente
- Tempo, mente e energia: conoscere, rispettare e ottimizzare la curva della propria efficienza personale

5. Tempo, nuove tecnologie e eccesso di connettività

- Lavorare in qualunque momento e in qualunque luogo: rischi collaterali
- Usare e non farsi usare dalla tecnologia
- Usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili e loro utilizzo nella gestione del tempo

6. Altre dimensioni nella gestione del tempo: la relazione con gli altri, il tempo e la comunicazione

- La gestione del tempo e la gestione delle relazioni: Interruzioni ed imprevisti

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com

- Saper dire di no (anche a se stessi e alla distrazione)
- Le regole per saper dire di no
- Investire il tempo nelle relazioni
- Strutturare la comunicazione per non perdere tempo e per essere più efficaci
- L'e-mail come strumento di comunicazione che sempre più causa

7. Il tempo e il profilo psicologico

- Quanto incide il mio profilo psicologico nella gestione del tempo?
- Conoscere l'influenza del profilo psicologico (proprio e dei propri colleghi) nella gestione del tempo

8. Piano di miglioramento personale

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com