

## GESTIONE DEL TEMPO

### ***Tecniche e strategie per valorizzare e gestire al meglio una risorsa preziosa come il tempo***

#### **Obiettivi**

Poco tempo e tanto stress: è questa la sensazione che spesso accompagna la vita lavorativa.

Il corso parte dal desiderio diffuso di lavorare con meno ansia ma più efficienza e gratificazione e offre strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo e difendersi dalle urgenze quotidiane.

Accrescere la propria efficienza operativa.

Gestire interferenze e interruzioni per non penalizzare i propri obiettivi e il proprio ruolo. Imparare a dire no alle richieste irragionevoli e a patteggiare rinvii per ciò che non è prioritario.

Utilizzare il duplice strumento della delega/controllo per moltiplicare le proprie attività.

Conoscere l'influenza del profilo psicologico (proprio e dei propri colleghi) nella gestione del tempo.

Riflettere sulla stretta interconnessione tra tempo e gestione delle relazioni.

#### **Destinatari**

Tutti coloro che cercano un metodo e degli strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo.

#### **Metodologia**

Punti forti e punti deboli nella gestione del proprio tempo;

Principali "ladri del tempo" nella propria attività;

Individuazione delle proprie priorità e delle priorità manageriali;

Dove va il tempo in un lavoro di team?

Tempo e comunicazione

**Programma**

**Concetti base di tempo e time management**

- Tempo cronologico Vs tempo psicologico;
- Ladri di tempo;
- Time Spending Analysis;
- Pianificare e organizzare il proprio tempo;
- La piramide della produttività;
- Arrivare a pianificare conoscendo la durata delle proprie attività;
- Perché è importante pianificare?;
- Cosa si può pianificare e cosa no?;
- Prevedere gli imprevisti;
- Il concetto di priorità;
- Importanza, urgenza, priorità;
- La matrice del tempo;
- Saper dire di no;
- Tecniche di gestione dello stress associato al tempo;
- La delega come strumento per risparmiare tempo, motivare e far crescere
- Multitasking: quando sì e quando no

**Il tempo e le email**

- Comportamenti dannosi e dispersioni di tempo nell'utilizzo di email

**Il tempo e il profilo psicologico**

- Quanto incide il mio profilo psicologico nella gestione del tempo;
- E rispetto allo stress

**Piano di miglioramento personale**

**Durata**

Il corso ha durata 8 ore.