



OBIETTIVO GENERALE

IMPARARE A GESTIRE IL TEMPO DIVIDENDO LE COSE DA FARE URGENTI DA QUELLE IMPORTANTI.



CONTENUTI

È sempre più necessario avere una maggiore consapevolezza dell'ottimizzazione della risorsa tempo, imparando a identificare i vantaggi di una migliore gestione del tempo:

"Tempo come nemico, tempo come alleato".

- Una visione diversa del tempo partendo dal traguardo alla progettazione del percorso
- Dare una netta definizione di cosa è importante, cosa è urgente, cosa è prioritario, come filosofia aziendale
- Metodi per pianificare e organizzare il proprio tempo
- Utilizzo semplice degli strumenti a sostegno: Gantt e agenda
- Riconoscere "i perditempo" per adottare le dovute contromisure e saper dire di no
- Delegare e collaborare tra colleghi: cosa e come chiedere, come monitorare
- Quali leve abbiamo per prevenire e controllare lo stress, nei momenti di picco di lavoro
- Piano di miglioramento personale

"Il tempo è salute, non sprechiamolo"

Sessioni integrative su richiesta

OBIETTIVI FORMATIVI

Aiutare tutti i partecipanti a gestire meglio il proprio tempo.

DESTINATARI

Tutti coloro che gestiscono attività legate all'ufficio.

DURATA

4 Ore

RIFERIMENTI NORMATIVI

-