

TIME MANAGEMENT: SAPER PIANIFICARE E ORGANIZZARE LE ATTIVITA' IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI

DURATA CORSO: 24 ore

AMBITO: B. Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento

CODICE COMPETENZA: B.9 Imparare ad imparare - Gestione dell'apprendimento

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Tempo è l'unica risorsa che non possiamo moltiplicare! Imparare a gestirlo è ormai diventato indispensabile a fronte della quantità di attività che siamo costretti a svolgere e alla velocità con cui dobbiamo centrare i nostri obiettivi (pianificazione e programmazione).

Spesso lo stress e la cattiva qualità della nostra vita ci impediscono di sviluppare benessere per noi e per l'ambiente che ci circonda con evidenti conseguenze sulle performance personali e generali.

E' quindi necessario imparare strumenti concreti per riappropriarci del "nostro" tempo, quale risorsa preziosa da gestire e per avere un alleato e non un ostacolo nella nostra vita personale e professionale.

OBIETTIVI E FINALITA'

- Analizzare il proprio impiego del tempo (auto percezione)
- Valutare il vostro rendimento sull'impiego del tempo in funzione del vostro ruolo
- Lavorare per obiettivi e non in modo istintivo pianificando e programmando
- Definire le Priorità in un piano organizzato
- Scegliere e combinare in funzione di importanza e urgenza le attività
- Prevedere" gli imprevisti
- Saper dire di "no"
- Gestire il tempo relazionale (mail,meeting etc.)

PROGRAMMA

- Time Management: le leggi fondamentali del Tempo
- Analisi del proprio ruolo/lavoro per ottimizzare il tempo
- I ladri del mio Tempo
- Il Tempo per gli altri
- Ottimizzare il tempo delle Riunioni
- Il successo sta nella preparazione dell'agenda
- Le sette fasi : dalla preparazione alla realizzazione
- Organizzazione Personale delle attività
- Analisi delle Priorità delle proprie attività
- Costruire la propria agenda temporale

DESTINATARI

Il corso è rivolto principalmente a:

- responsabili di funzione;
- quadri;
- impiegati di ogni funzione;
- personale operativo e back office;
- project manager;
- responsabili commerciali.

In generale il percorso formativo è aperto a tutti coloro che sentano l'esigenza di fare il punto sul proprio stile di organizzazione lavorativa/personale e che siano alla ricerca di un metodo e di strumenti efficaci e facilmente applicabili per la gestione del proprio tempo in funzione degli obiettivi preposti.

Non sono richieste conoscenze pregresse per la partecipazione al corso e non sono dunque previsti test preselettivi.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La formazione verrà erogata in modalità "aula corsi interna" con esercitazioni, studi di casi e simulazioni.

Il percorso potrà essere erogato in tutto o in parte attraverso lo strumento ADA – Apprendimento a Distanza Attivo (con sistema che effettua tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti).

Il docente fornirà a supporto delle lezioni le slides e il materiale didattico (esempio sentenze nazionali e comunitarie ecc.). Qualora il corso venisse realizzato da remoto, il docente utilizzerà una serie di strumenti interattivi (forum, chat, ecc.) che permettano agli iscritti di condividere informazioni, conoscenze, domande ecc. con l'obiettivo di aumentare le conoscenze applicabili direttamente e concretamente sul mondo del lavoro.

In particolare:

- Autodiagnosi del modo di impiegare il tempo
- Casi di lavoro: proattivi o reattivi?
- Piano mensile, settimanale e quotidiano
- Come migliorare l'investimento del tempo in funzione degli obiettivi
- Definire le priorità e prevedere gli imprevisti

COMPETENZE IN INGRESSO

Per il seguente percorso non sono richieste particolari competenze in ingresso o conoscenze pregresse.

Durante il percorso verranno ripresi i fondamenti della disciplina per consentire un allineamento iniziale del gruppo classe. Non si ritiene pertanto necessaria la somministrazione di un test di ingresso per accedere al corso, ma verrà effettuato uno screening iniziale delle figure coinvolte per customizzare il percorso in base al target di riferimento della singola edizione.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso verrà somministrato un test scritto finale per la verifica delle conoscenze e abilità acquisite.