

# GESTIRE IL TEMPO E LE ATTIVITÀ

MANAGEMENT  
EFFICACIA PERSONALE

Milano, 11-12 Gennaio  
Milano, 25-26 Marzo  
Milano, 17-18 Giugno  
Milano, 16-17 Settembre  
Milano, 18-19 Novembre

IN PRESENZA O LIVE STREAMING

## PARTECIPANTI

Manager di ogni funzione, dirigenti, quadri, personale di staff e tutti coloro che sentono la necessità di fare il punto sul proprio stile di organizzazione personale.

## PROGRAMMA

### Come usiamo il nostro tempo

- > Autodiagnosi
- > Aspetti razionali e aspetti soggettivi nella percezione del tempo
- > Come le persone si relazionano con il tempo
- > L'importanza della vision

### I principi chiave del time management

- > Strumenti e tecniche
- > Obiettivi, piani d'azione e liste di controllo
- > Il concetto di priorità
- > Pianificare e stabilire le priorità
- > Imparare a definire le priorità
- > Il principio di Pareto applicato alla gestione delle attività
- > I quattro quadranti

### I nemici del tempo

- > Lavorare con urgenza
- > Rimandare a domani
- > Attività che costano tempo e fattori di perdita di tempo

### Organizzazione personale

- > Velocità o precisione?
- > Lavorare con le scadenze
- > Rivedere e prevedere
- > Il tempo per pianificare

### Il tempo per gli altri: gestire le interruzioni

- > L'arte di delegare
- > Modificare il proprio comportamento e quello degli altri nei confronti del tempo
- > La gestione del tempo nelle riunioni

### Preparare gli strumenti

- > Priorità
- > Calendario annuale e mensile
- > Pianificazione settimanale e giornaliera
- > La lista dei task e dei "must do's"

### Lo stress

- > Riconoscere lo stress in sé stessi e negli altri
- > Strategie per la gestione dello stress interno ed esterno

### Quando il problema non è il tempo

- > Influenza della comunicazione nella gestione del tempo
- > I fattori che incidono sull'uso del tempo:
  - abilità
  - motivazione
  - creatività
  - divertimento

### Il tempo di una riunione

- > Prima, durante e dopo la riunione

### Innescare il cambiamento

- > Un piano personale per il miglioramento
- > Il tempo per progettare il cambiamento


## OBIETTIVI


Il tempo è diventato la risorsa più scarsa di cui disponiamo. Dobbiamo gestire molteplici attività e la sensazione di non avere abbastanza tempo per ogni cosa è fonte comune di stress. Non esistono soluzioni definitive ma possiamo organizzare meglio il nostro tempo attraverso il ricorso ad alcune best practices. Controllare l'uso del tempo giornaliero, creare un planning personale, stabilire le priorità e le attività da delegare sono gli obiettivi principali del seminario. Viene posta, inoltre, grande attenzione al processo soggettivo di valorizzazione del tempo al fine di coglierne la produttività e aumentare la soddisfazione propria e altrui.

“  
Ché perder tempo a chi più sa, più spiace  
DANTE

2  
GIORNI

## ISCRIZIONI


 **SINGOLA € 1.315 (+IVA)**  
per l'iscrizione di un partecipante

 **MULTIPLA -15% a persona per:**  
2 o più iscritti alla stessa edizione del corso  
9 o più iscrizioni nell'arco di 12 mesi  
a diversi corsi a catalogo

## COME

 +39 02 38010666

 scuoladipaloalto.it

 informazioni@scuoladipaloalto.it