

# Managing Chaos

## Strumenti per Definire le Priorità e Prendere Decisioni Sotto Pressione

02 GIORNI

### OBIETTIVI

Apprendere le metodologie più avanzate per gestire i contesti dove "tutto è urgente" e sviluppare una proposta metodologica, denominata TIME ETIQUETTE, per estendere i benefici e la produttività individuale a tutta l'organizzazione. Migliorare le capacità di gestire in modo efficace e appropriato le attività e le priorità della vita professionale e privata.

Un seminario pratico che utilizza la tecnologia in modo intelligente trasformando strumenti come app e smartphone in utili assistenti personali.



*"In un minuto c'è il tempo per decisioni e scelte che il minuto successivo rovescerà"*

THOMAS STEARNS ELIOT

## PROGRAMMA

### I basic del Managing Chaos

#### La gestione del multitasking

- > Il multitasking a livello personale
- > Multitasking non è parallelismo
- > Multitasking emotivo
- > Multitasking a livello organizzativo

#### La gestione delle scadenze

- > Si preme per anticipare le scadenze introducendo costi inutili
- > Più i tempi sono lunghi, minori sono i costi
- > La gestione dell'ansia da scadenza
- > La gestione dei tempi nel processo di delega

#### L'uso dei canali di comunicazione

- > Canali sincroni e asincroni
- > Organizzazioni "totalmente sincrone"
- > Le organizzazioni totalmente sincrone bloccano il lavoro
- > L'uso dei canali sincroni e asincroni va regolamentato e condiviso
- > Tempo di presa in carico delle mail
- > Modalità e tempi di accesso alle mail

#### L'open space

- > Comunicazione e socializzazione
- > Comunicazione e workflow organizzativo
- > Regole per la gestione delle comunicazioni negli open space

**La TIME ETIQUETTE: un metodo rivoluzionario per mettere ordine in un'organizzazione dove tutto è urgente!**

### TIME ETIQUETTE: idearla, applicarla e condividerla

- > Partire da un template modello di TIME ETIQUETTE
- > Definire una premessa di senso
- > Definire le regole
- > Divulgare la cultura della TIME ETIQUETTE nell'organizzazione
- > Diffondere la TIME ETIQUETTE
- > Migliorare di continuo la TIME ETIQUETTE

### Il metodo di produttività individuale GTD di Managing Chaos applicato alla TIME ETIQUETTE

### Introduzione e integrazione della TIME ETIQUETTE ai concetti portanti del metodo GTD

- > Rappresentare valori, sogni e obiettivi con il mind mapping
- > Struttura e caratteristiche di una attività

### Le fasi del processo di managing chaos

- > La gestione delle comunicazioni sincrone e asincrone
- > La pianificazione
- > L'uso dell'agenda
- > Le attività delegate
- > L'esecuzione delle attività

### Come scegliere la migliore possibile prossima attività (BENA - Best Next Activity)

- > L'urgenza
- > La priorità
- > Il contesto
- > Le attività delegate e i solleciti

### Tecnologia a supporto del Managing Chaos

#### Cenni all'utilizzo di strumenti software per il Managing Chaos

- > L'uso dell'agenda elettronica
- > L'uso di avatar / speech-to-text
- > L'uso dei promemoria (iPhone)
- > L'uso di un foglio excel
- > Altre applicazioni specifiche



## PARTECIPANTI



Manager, CEO, HR, project manager, responsabili di studi professionali (avvocati, notai, servizi sociali) e chiunque necessita di un nuovo e potente modello e strumenti operativi tecnologici per gestire al meglio le proprie attività ed il proprio tempo, nonché aumentare il benessere di tutta l'organizzazione.

## EDIZIONI

# 2019

Milano, 25-26 Marzo

Milano, 10-11 Giugno

Milano, 28-29 Ottobre

## 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 ISCRIVERSI

+39 02 38010666

+39 02 38010871

[www.scuoladipaloalto.it](http://www.scuoladipaloalto.it)

[informazioni@paloaltoscuola.it](mailto:informazioni@paloaltoscuola.it)