

# LA GESTIONE OTTIMALE DEL TEMPO

*Aumentare efficacia ed efficienza*

## Presenziale

- ✓ 1 giornate intensiva da 8 ore

## Quota di partecipazione corso presenziale

- ✓ € 1100+IVA

## OnLine Live training

- ✓ 2 mezze giornate da 4 ore ciascuna

## Quota di partecipazione corso OnLine Live Training

- ✓ € 1000+IVA

Per usufruire di quote agevolate e sconti per partecipazioni multiple contattateci. Un nostro consulente sarà a disposizione per studiare la soluzione più in linea con le vostre esigenze e aspettative

# LA GESTIONE OTTIMALE DEL TEMPO

## *Aumentare efficacia ed efficienza*

### DESTINATARI

Il corso è destinato a tutti coloro che vogliono acquisire un modello e degli strumenti pratici e facilmente personalizzabili di time management per rendere più produttivo il proprio tempo e ottimizzare le proprie energie.

### OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è offrire strumenti e metodi di pianificazione, programmazione e ottimizzazione del tempo, per evitare che la vita lavorativa e personale siano troppo spesso inquinate dalla sensazione di avere troppe cose da fare e poco tempo a disposizione.

Il corso intende partire dal desiderio diffuso di lavorare con meno stress ma più efficacia ed efficienza e, usando le parole di Harry Mintzberg, aiuterà i partecipanti «a non confondere il nostro muoverci, correre e operare con la realizzazione finale».

I partecipanti saranno invitati ad applicare soluzioni funzionali non ad «andare più in fretta» ma ad arrivare ai risultati percorrendo le strade più corte ed evitando/superando gli ostacoli.

### MODALITA'

Il corso prevede una giornata di formazione intensiva in cui si alternerà la condivisione di metodi e strumenti a momenti esemplificativi di applicazione pratica.

## PROGRAMMA

### Dalla propria consapevolezza personale e professionale all'ottimizzazione della risorsa tempo

- Quali vantaggi vogliamo ottenere da una migliore gestione del tempo
- Come il ruolo incide sulla nostra gestione delle attività
- Riconoscere i propri margini di manovra

### Partire dal traguardo: efficacia

- Non c'è mai vento favorevole per chi non sa dove andare (Seneca)
- Vision aziendale, vision della propria funzione, vision personale.
- Chiarire cosa è importante, cosa è urgente e cosa è prioritario
- Valutare l'importanza

### La pianificazione e la programmazione

- Che cosa serve sapere per pianificare
- I modelli di pianificazione: dalla *to do list* ai 4 quadranti
- Punti di forza e motivi di attenzione di ogni quadrante
- Dai traguardi attesi alla progettazione del percorso
- Utilizzo degli strumenti a sostegno: Work Breakdown Structure, Gantt e agenda

### Efficienza

- Andare più in fretta o fare meno strada
- Ridistribuire e comprimere le attività
- Multitasking: quando sì e quando no
- Conoscere, rispettare e ottimizzare la curva della propria efficienza personale
- A che supporti ricorrere per aumentare l'efficienza

### Superare gli ostacoli

- Livelli di concentrazione ed efficienza
- Riconoscere i «ladri di tempo» per adottare le dovute contromisure
- Saper dire di no
- I «ladri di tempo» interni: dove sprechiamo risorse
- Conoscere e controllare il proprio atteggiamento personale verso scadenze, urgenze e pressioni provenienti dall'esterno

### Piano di miglioramento personale

- Individuazione di azioni concrete da mettere in atto per migliorare la gestione delle proprie attività