Time Management

Agenda (2 giorni)

L'evoluzione del concetto di gestione del tempo: dall'era della check-list all'era degli obiettivi, priorità e valori.

Il tempo come risorsa soggettiva e organizzativa:

le dimensioni del tempo: culturale, aziendale e individuale
la percezione del tempo: caratteristiche e paradossi
autodiagnosi delle modalità di impiego del tempo.

Il time management: definizioni, motivazioni, approccio.

Dove va a finire il tempo: urgenza e importanza:

la distribuzione del tempo: diario giornaliero attività-priorità
definizione degli obiettivi; identificazione delle priorità; la matrice urgenza/importanza
analisi del tempo perso.

La gestione efficace dei "Mangiatempo":

chi sono i mangiatempo: imparare a riconoscerli e a contenerli
mangiatempo interni ed esterni; esperienze di gestione dei mangiatempo
la delega efficace.

Gli strumenti di programmazione e di gestione:

i punti caldi della programmazione
suggerimenti per una programmazione efficace.

Lavorare con gli altri:

tempo e produttività individuale e collettiva
le riunioni di lavoro, lavorare e decidere insieme
comunicazione tra efficacia ed efficienza.

Atteggiamenti positivi nella gestione del tempo nel gruppo.

Trasferimento alla realtà operativa: piano di azione per lo sviluppo individuale.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti potranno predisporre un piano di azione personale per il trasferimento alla propria realtà operativa di quanto appreso e sperimentato.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano migliorare la gestione del proprio tempo.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.190,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308

Reiss Romoli 2024

corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2024