

## Laboratorio di Gestione del Tempo

Cosa vuol dire "gestire il tempo" in modo efficace per me? Ho chiaro cosa è essenziale e di valore per me e per l'organizzazione? Quali sono gli strumenti utili che già conosco o che posso adottare? Quali sono le trappole da evitare? Come gestire in modo professionale le relazioni e difendere gli obiettivi strategici mantenendo lucidità ed equilibrio?

### Agenda (1 giorno + 2 settimane di tutoring on line + 1 giorno)

**Fuga da Kronos (gioco a squadre che permette al gruppo di identificare i temi chiave e gli stili personali nella gestione del tempo in funzione di un obiettivo comune).**

**Qual è il mio lavoro? Che valore porto? Cosa è strategico per me? Attività individuale su obiettivi strategici e tattici (ciascuno esce con una riflessione sul proprio ruolo e i risultati essenziali per lui/lei in funzione del contesto organizzativo).**

**Checklist "Gestione del Tempo", il gruppo elabora con la guida del docente la propria checklist da utilizzare nell'attività di auto-osservazione.**

**Ladri di tempo, aspetti relazionali, negoziazione professionale degli incarichi.**

**Gli strumenti base per organizzare il tempo applicati ad un task "real-life" (attività di "consulenza incrociata" a squadre).**

### Obiettivi

**Al termine di questo corso i partecipanti saranno in grado di:**

- descrivere le proprie priorità strategiche, la relazione con quelle aziendali e come distribuiscono il proprio tempo
- tradurre un obiettivo in un piano operativo (tempi, risorse, priorità)
- individuare e contrastare i "ladri di tempo" (aspetti relazionali)
- utilizzare i principali strumenti di gestione del tempo (es. Torta del Tempo, Macro-Pianificazione, Scheda analisi attività, Diagramma di Gantt, Commitment List, Personal Plan, Group Plan, Matrice Importanza/Urgenza).

### Destinatari e Prerequisiti

#### A chi è rivolto

Tutti i livelli.

#### Prerequisiti

Nessuno.

### Iscrizione

#### Quota di Iscrizione: 1.280,00 € (+ 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  
corsi@ssgr.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@ssgr.com

**Reiss Romoli 2025**