



GESTIRE IL PROPRIO TEMPO

Come utilizzare al meglio una risorsa preziosa

Durata: 16 ore suddivise in 4 mezze giornate.

Premessa: Lo scopo fondamentale è di analizzare le modalità di organizzazione delle attività che ogni persona deve svolgere per migliorare, sulla base di parametri sia quantitativi che qualitativi, l'utilizzo del proprio tempo.

Destinatari: Il corso è indirizzato a tutti coloro che desiderano rendere più efficace e produttivo il tempo disponibile utilizzando al meglio le proprie energie.

Obiettivo: Migliorare l'organizzazione della propria attività e la gestione delle priorità, sincronizzandole con gli obiettivi individuali, di gruppo e aziendali. Lo scopo di questo corso è di fornire uno strumento per meglio procedere nell'organizzazione del proprio tempo, stabilendo le giuste priorità tra le aree di intervento, con una continua attenzione agli obiettivi che ci si pone, sia sul piano individuale sia su quello aziendale.

1

L'analisi critica del proprio tempo

- L'analisi delle attività svolte
- I tempi dedicati a ciascuna attività
- Le arre chiave
- La matrice delle priorità: urgenza/importanza

2

Gli strumenti di programmazione

- La curva di efficienza
- La delega come strumento di gestione
- La pianificazione
- La gestione dell'agenda

3

7 regole per una corretta gestione del tempo

- Dedicare tempo alla gestione del proprio tempo
- Consuntivare il proprio tempo
- Essere sintetici nella comunicazione verbale
- Saper dire di 'No'
- Applicare la curva di Pareto
- Gestire le attività non programmate ma urgenti
- Essere puntuali

Esercitazioni: Sono previste esercitazioni per quantificare il tempo speso nelle diverse attività, la loro correlazione e grado di importanza verso gli obiettivi; una metodologia per valorizzare il proprio tempo e superare gli ostacoli che fanno perdere tempo.

Partecipanti: Massimo 10 persone.

Contatti: info@new-workshop.it - www.new-workshop.it