A ME È SUCCESSO
Soft Skills Experience

TIME MANAGEMENT

Gestire le urgenze

A ME È SUCCESSO
Soft Skills Experience

TIME MANAGEMENT

Gestire le urgenze

Le scadenze ravvicinate, le richieste pressanti, la complessità degli obiettivi aziendali impongono ritmi di lavoro spesso serrati. Al contempo imprevisti e urgenze possono allontanarci dal raggiungimento degli obiettivi aziendali nei tempi richiesti. La percezione è di avere poco tempo e che non basti mai.
È indispensabile quindi attivarsi nella ricerca di strumenti operativi che ci aiutino a organizzare orari, priorità e scadenze, attraverso l'adozione dei processi e degli strumenti più funzionali, preservando e anche migliorando le relazioni con i propri colleghi.

OBIETTIVI

- Prendere consapevolezza delle proprie modalità automatiche di gestione del tempo
- Gestire le interferenze e le interruzioni che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Saper individuare le priorità

SOFT SKILLS EXPERIENCE

✔ Delega
✔ Disponibilità
✔ Responsabilizzazione
✔ Adattamento
✔ Gestione dello Stress
✔ Gestione delle Complessità
✔ Capacità di Sintesi
✔ Organizzazione e Orientamento al Risultato

METODOLOGIA

Lezione frontale (in house)
Momenti attivi (Ice-breaker, simulazioni, ecc.)
Sperimentazioni attive individuali e di gruppo

MODULI E CONTENUTI

TIME MANAGEMENT

- Il tempo: una risorsa limitata?
- Autovalutazione del proprio approccio alla pianificazione
- Autovalutazione dei propri bioritmi e dei momenti di maggior rendimento
- I ladri di tempo (priorità confuse, la procrastinazione, indecisione, incapacità di delega, comunicazione poco efficace e assertiva, interruzioni, mancanza di pianificazione, ecc)
- Le 7 regole del tempo
- Conseguenze di una scorretta gestione del tempo: tensioni e stress negativo

LA PIANIFICAZIONE DEL TEMPO

- L'importanza della pianificazione
- La matrice del tempo e la pianificazione delle attività
- Strumenti pratici per l'organizzazione della gestione del tempo (agenda, to do list, ecc.)
- Saper utilizzare gli strumenti per la gestione del tempo

L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL TEMPO

- I benefici apportati dalla tecnologia
- La gestione del tempo nel lavoro fluido e nello smart working
- L'information overload nella gestione del tempo
- Diritto alla disconessione per l'ottimizzazione del proprio tempo
- Netiquette nell'uso della tecnologia per limitare la perdita del tempo

LE ABILITÀ SOCIALI PER LA GESTIONE DEL TEMPO E LA GESTIONE DELLE RELAZIONI

- La comunicazione efficace
- L'assertività
- L'arte di saper dire di no agli altri e a noi stessi
- L'arte della delega
- Ottimizzare il tempo relazionale
- Suggerimenti per lavorare meglio

ameesuccesso.it info@ameesuccesso.it 0828.370305 340 1166154