



Best

Time management: saper gestire il proprio tempo

Definire le priorità e difendersi dalle urgenze per guadagnare in efficienza operativa



Presenziale



Efficacia

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 1.1.4

A catalogo in azienda : Su richiesta

best Poco tempo, tante cose da fare, moltissime richieste e tante risposte da dare: nella vita lavorativa di tutti i giorni questo causa una sensazione di ansia e uno stato continuo di tensione e di stress. E questo è tanto più vero in un mondo caratterizzato dal crescente sovraccarico informativo, dall'effetto acceleratore della tecnologia sempre più pervasiva e dalla connettività 24/7.

Il corso parte dal desiderio diffuso di porre un po' di ordine in questo contesto, per riuscire a lavorare con meno ansia e con più efficienza e gratificazione e offre strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo, mantenere il focus su ciò che è davvero importante e difendersi dalle urgenze quotidiane e dalle trappole della distrazione.

Obiettivi del corso

- Riflettere sulla stretta interconnessione tra tempo e gestione delle relazioni
- Prendere consapevolezza delle proprie modalità automatiche di utilizzo del tempo, individuandone punti di forza e aree di miglioramento
- Imparare ad utilizzare strumenti e metodi a supporto della propria gestione del tempo
- Allenarsi a mantenere il focus su ciò che è veramente importante
- Gestire distrazioni, interferenze e interruzioni per non penalizzare i propri obiettivi e il proprio ruolo
- Riflettere sulla stretta interconnessione tra tempo e gestione delle relazioni
- Conoscere l'influenza del profilo psicologico (proprio e dei propri colleghi) nella gestione del tempo
- Riflettere sull'impatto che le nuove tecnologie e le nuove modalità e strumenti di lavoro hanno sulla nostra gestione del tempo: imparare a difendersi dalla tecnologia ed utilizzarla a proprio vantaggio

A chi è rivolto

- Tutti coloro che cercano un metodo e degli strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo

Programma

Considerazioni generali e struttura del tempo

- Cosa è e come è fatto il tempo?
- Il time management non esiste
- Condivisione della propria "way" individuale rispetto al tempo
- Il tempo, gli obiettivi individuali e il disegno complessivo della vita

Dove va il mio tempo

- Ladri di tempo
- Time Spending Analysis

Pianificare e organizzare il proprio tempo

- Perché è importante pianificare?
- Cosa si può pianificare e cosa no?
- I concetti di Importante, Urgente e Prioritario
- La Matrice del Tempo e la definizione delle priorità
- Dalle priorità alla Pianificazione Settimanale
- Utilizzo di strumenti pratici per pianificare e organizzare il proprio tempo: agenda e to do's list, modalità d'uso
- La piramide della produttività: ragionare con una prospettiva temporale più di lungo periodo

Il tempo ed il Ruolo

- La stretta connessione tra Ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi Ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Il legame forte del Ruolo con il concetto di Importanza
- La gestione del tempo tra Ruolo e Sistema Organizzativo: le mie priorità e le altre priorità nel sistema
- Nel ruolo del manager: la delega come strumento per risparmiare tempo, motivare e far crescere
- Delega da quadrante 3 o quadrante 2 della matrice del tempo?

La nostra mente e la gestione del tempo

- La mente razionale e concentrata (Memoria di Lavoro) e la mente automatica
- Limiti della nostra Memoria di Lavoro (l'illusione e il falso mito del Multitasking)
- Affidarsi a un Sistema di Fiducia Esterno (Trusted System) per superare i limiti della propria memoria di lavoro
- Come deve essere fatto questo Sistema di Fiducia? Tools e Applicazioni digitali a supporto della mia gestione del tempo
- Usare il Sistema di Fiducia per "svuotare la Inbox" (quella digitale e quella mentale): importanza di ordine e pulizia per un'organizzazione più efficiente
- Tempo, mente e energia: conoscere, rispettare e ottimizzare la curva della propria efficienza personale

Tempo, nuove tecnologie e eccesso di connettività

- Lavorare in qualunque momento e in qualunque luogo: rischi collaterali
- Usare e non farsi usare dalla tecnologia
- Accorgimenti per non perdere il focus ed evitare o quanto meno limitare l'"information overload"
- Usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili e loro utilizzo nella gestione del tempo

Altre dimensioni nella gestione del tempo: la relazione con gli altri, il tempo e la comunicazione

- La gestione del tempo e la gestione delle relazioni: Interruzioni ed imprevisti
- Saper dire di no (anche a se stessi e alla distrazione)
- Le regole per saper dire di no
- Investire il tempo nelle relazioni
- Strutturare la comunicazione per non perdere tempo e per essere più efficaci
- L'e-mail come strumento di comunicazione che sempre più causa problemi nella gestione del tempo
- Netiquette e alcuni suggerimenti pratici per limitare la dispersione di tempo delle e-mail

Il tempo e il profilo psicologico

- Quanto incide il mio profilo psicologico nella gestione del tempo?
- Conoscere l'influenza del profilo psicologico (proprio e dei propri colleghi) nella gestione del tempo

Esercitazioni

- Punti forti e punti deboli nella gestione del proprio tempo
- Principali “ladri del tempo” nella propria attività
- Simulazione: definire le priorità
- Individuazione delle proprie priorità da ruolo, organizzative, professionali e personali
- Dove va il tempo in un lavoro di team?
- Tempo e comunicazione
- Tempo e profilo psicologico - autodiagnosi