



Best

Time management

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

 Présentiel / A distance

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 1.1.4

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Poco tempo, tante cose da fare, moltissime richieste e mille risposte da dare: nella vita lavorativa di tutti i giorni ciò causa una sensazione di ansia e uno stato continuo di tensione e di stress. Il che è poi amplificato 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.

- Questo corso è disponibile anche in edizione online. A seconda delle esigenze didattiche le edizioni in virtual classroom possono riportare variazioni in programmi, esercitazioni, presentazioni e flusso d'aula. [Scopri il flusso del corso online](#)
- [Questo corso è inoltre disponibile anche in edizione 4REAL, arricchita da contenuti digitali. Scopri di più](#)

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

Piano di miglioramento personale

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

Edizione Virtual

Tra la prima sessione di aule virtuali (ore 9-12.30 e 14-17) e la seconda che si terrà a distanza di 4 giorni, verranno proposte ai partecipanti ESERCITAZIONI da svolgere in autonomia.

PROGRAMMA COMPLESSIVO

Concetti base di tempo e time management

- Il time management non esiste
- Tempo cronologico VS tempo psicologico
- Condivisione della mia "way" rispetto al tempo
- Il tempo e il mio disegno complessivo

Dove va il mio tempo

- Ladri di tempo
- Time Spending Analysis

Pianificare e organizzare il proprio tempo

- La piramide della produttività
- Arrivare a pianificare conoscendo la durata delle proprie attività
- Perché è importante pianificare?
- Cosa si può pianificare e cosa no?
- Prevedere gli imprevisti

Il concetto di priorità

- Importanza, urgenza, priorità
- La matrice del tempo
- I 4 quadranti
- Dalla definizione delle priorità alla Pianificazione Settimanale

Il tempo ed il Ruolo

- La stretta connessione Ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi Ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Il legame forte del ruolo con il concetto di Importanza
- 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?

Efficienza nella gestione del tempo dell'Azione

- Andare più in fretta o fare meno strada?
 - Velocizzare le attività routinarie
 - Ridistribuire e comprimere le attività periodiche
- Effetti dannosi del Multitasking
- La mente e la produzione spontanea delle idee: l'importanza di prendere nota
- Conoscere, rispettare e ottimizzare la curva della propria efficienza personale
- A quali supporti ricorrere per aumentare l'efficienza personale

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

- Interruzioni ed imprevisti
- Saper dire di no
- Le regole per saper dire di no
- Investire il tempo nelle relazioni
- Strutturare la comunicazione per non perdere tempo e per essere più efficaci

E-mail e dispersioni temporali

- L'e-mail come strumento di comunicazione che sempre più causa problemi nella gestione del tempo
- La netiquette
- Comportamenti dannosi e dispersioni di tempo nell'utilizzo dell'e-mail
- Nuovi strumenti tecnologici in alternativa all'utilizzo delle mail

Tempo e nuove tecnologie

- 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

Il tempo e il profilo psicologico

- Quanto incide il mio profilo psicologico nella gestione del tempo?
- ... rispetto allo stress?