



New

#UP

Time management: riappropriarsi del proprio tempo #UP

La gestione del tempo

 A distanza

Durata : 28 giorni (4 Ore)

WebCode : 1.1.4UP

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

La gestione delle priorità e il controllo delle scadenze sono competenze essenziali per raggiungere l'efficienza e avere successo nel proprio lavoro. Metodi e strumenti di time management sono quindi essenziali per organizzare la propria quotidianità.

Tuttavia, il nostro successo nella loro applicazione dipende dal nostro approccio profondo al time management e, in sintesi, da come percepiamo il tempo.

I corsi #UP consistono in un percorso individuale in auto-apprendimento della durata di 4 settimane, con momenti di condivisione in virtual workshop che si terranno nell'8° e nel 15° giorno.

Obiettivi del corso

- Definire un'efficace organizzazione personale su base giornaliera
- Rispondere in modo adeguato ai propri interlocutori, al fine di preservare le proprie priorità
- Gestire la propria energia per ottimizzare nel tempo la propria efficienza

A chi è rivolto

Chiunque abbia il desiderio di migliorare la propria gestione del tempo in modo sostenibile

Programma

SPRINT

1. Pianificare la settimana per focalizzarsi sulle priorità

- Considerare il proprio ritmo cronobiologico e pianificare le attività prioritarie quando il proprio picco di concentrazione è al massimo
- Pianificare sessioni di lavoro definite, ritagliando slot compatti anziché gestire le attività mano a mano che arrivano, specialmente quando si ha a che fare con la gestione delle mail

2. Gestire le richieste degli altri mantenendo le priorità

- Gestire una richiesta urgente quando l'agenda è già piena o quando la richiesta non rientra tra le proprie priorità
- Imparare a dire di no in modo diplomatico
- Usare il metodo CAP per gestire le mail

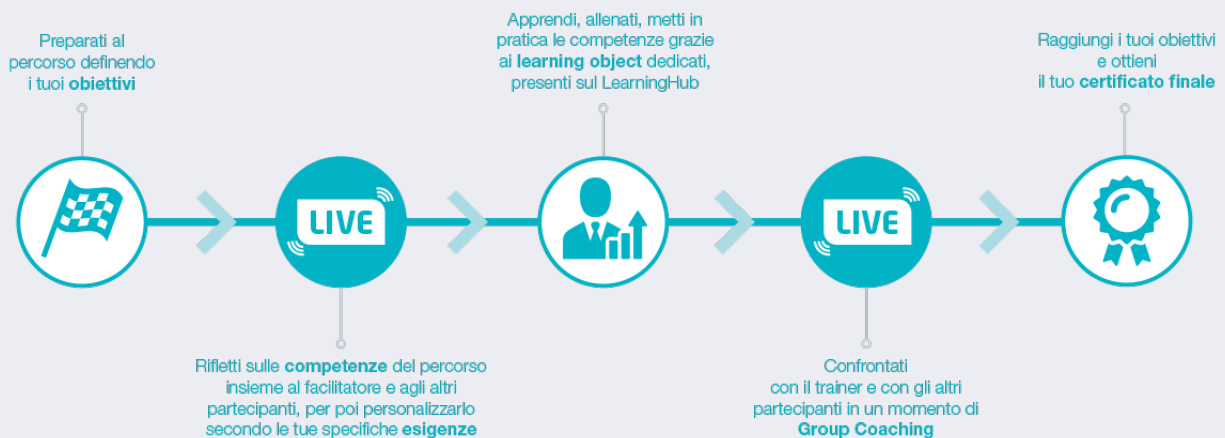
3. Rimediare al sovraccarico di lavoro

- Utilizzare il modello degli "spiritelli del tempo" per personificare tutte le cattive abitudini legate al sovraccarico di lavoro
- Definire le risposte più adeguate per sostituire ciascuna di queste cattive abitudini con una buona abitudine
- Utilizzare il kit di emergenza per alleggerire la propria agenda
- Adottare le strategie anti-affaticamento e rituali di performance zen

4. Produrre senza sforzo progetti ad alto valore aggiunto

- Chiarire i risultati attesi e dare loro la giusta priorità
- Conoscere le 4 fasi e gli strumenti del processo creativo per applicarli nelle attività importanti o complesse: preparazione, incubazione, illuminazione, produzione
- Pianificare le attività e lo sotto-attività

Come si svolge



Scopri di più sulla [Collezione #UP](#).

Date 2021

dal 04 apr al 01 mag
dal 11 apr al 11 apr
dal 19 apr al 19 apr

dal 14 nov al 11 dic
dal 21 nov al 21 nov
dal 28 nov al 28 nov