


Anticipare e reagire alle pressioni quotidiane

Ridurre lo stress da sovraccarico e urgenze

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 6570

Dover gestire le **urgenze** è ormai all'ordine del giorno. Dobbiamo agire più rapidamente ed essere più reattivi che mai. A volte il **carico di lavoro** può essere superiore a quello che riusciamo a gestire.

Questo corso fornisce metodi e strumenti per ridurre rapidamente il sovraccarico di attività e resistere meglio alla **pressione** dell'urgenza. Ti aiuterà a ritrovare un senso di **serenità** sul lavoro e a concentrare le energie sulle **priorità** del tuo ruolo.

A chi è rivolto

- Chiunque desideri lavorare con maggiore serenità in un ambiente sovraccarico di lavoro e di pressioni dovute a compiti urgenti

Programma

Prima del corso

Attività di apprendimento digitale per prepararsi al corso e alla sua attuazione:

- Definire gli obiettivi della formazione
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze

Durante - Sessione di gruppo

1 - Un passo indietro dalle pressioni quotidiane

- Identificare i problemi personali e le fonti di pressione nel proprio contesto professionale
- Riprendere il controllo in situazioni turbolente, sia fisicamente che mentalmente
- Rimanere concentrati sul valore aggiunto del proprio lavoro
- Stabilire criteri di valutazione per gestire il volume di lavoro e l'urgenza delle scadenze e scegliere in modo equo le priorità

2 - Sei strumenti per alleviare la pressione a breve termine e concentrarsi sull'essenziale

- Semplificare l'agenda: trovare spazio per l'essenziale
- Cronobiologia: rispettare i propri ritmi e ottimizzare il carico di lavoro mentale
- Le regole della performance zen: concentrarsi sull'essenziale
- Il metodo per fare ciò che è essenziale e conservare le energie
- Focalizzarsi: guadagnare efficienza nelle attività importanti
- Gestire l'imprevisto: agire con anticipazione e discernimento

3 - Gestire meglio lo stress di fronte alla pressione quotidiana

- Sfidare le proprie convinzioni per riconquistare il potere
- Riconoscere i segni e le fasi dello stress per poter reagire in tempo
- Rafforzare la resistenza alla pressione chiarendo il proprio margine di manovra e prendendosi cura della propria energia quotidianamente
- Utilizzare tecniche per rimanere lucidi in situazioni di pressione: "la calma prima della tempesta", lasciarsi andare attraverso la visualizzazione

4 - Comunicare per migliorare l'efficacia e ridurre le fonti di pressione

- Suggestire un nuovo modo di gestire le interruzioni
- Avere il coraggio di dire no con discernimento e diplomazia
- Rivedere le priorità con il proprio manager
- Sviluppare il proprio senso di efficacia personale

Dopo

Attività di apprendimento digitale per facilitare l'applicazione di quanto appreso sul posto di lavoro:

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di esercitazioni via e-mail

Assessment

Un questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Fare un passo indietro dalla pressione data da urgenze e sovraccarico di attività per ritrovare la calma e agire nel modo migliore
- Ridurre la pressione a breve termine e concentrare le energie su ciò che è essenziale
- Comunicare con chi ci circonda in un ambiente professionale per aumentare l'efficacia e limitare le fonti di pressione



Esercitazioni

Questo corso si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia

Comprende moduli formativi per esercitarsi a gestire le richieste mantenendo le priorità

Fornisce metodi e strumenti concreti e operativi direttamente utilizzabili in situazioni professionali



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 25 ago al 28 ago

- dal 25 ago al 25 ago
- dal 28 ago al 28 ago

dal 17 nov al 20 nov

- dal 17 nov al 17 nov
- dal 20 nov al 20 nov