

TIME MANAGEMENT



Descrizione

L'intervento è destinato a tutte quelle figure vogliono migliorare la loro capacità di organizzare le attività in maniera più efficace ottimizzando l'uso della risorsa tempo.

Il tempo è una importante risorsa organizzativa che spesso viene percepita come scarsa o, comunque, insufficiente. In realtà, molto spesso, non è il tempo a disposizione a essere poco ma è il modo in cui lo utilizziamo che risulta poco efficace, sia in senso assoluto, sia in riferimento agli obiettivi personali e professionali che ci abbiamo (o non abbiamo) fissato.

Il corso fornisce indicazioni che mettono i partecipanti nelle condizioni di analizzare e ripensare il proprio modo di utilizzare il tempo, utilizzando "strumenti" operativi che permettono di individuare le principali priorità e di abbandonare modalità di azione stressanti dovute alle pressioni esterne o a difficoltà nel individuare aiuti e supporti presenti nel proprio contesto lavorativo.

Tra i veri strumenti individuati, e che saranno oggetto di approfondite riflessioni, c'è sicuramente lo strumento della delega: processo che permette di raggiungere risultati diversi quali la crescita professionale dei Collaboratori, la "liberazione" di tempi ed energie per il Capo, ecc.

Data la natura fortemente applicativa del corso, i vari passaggi saranno affrontati tramite esercitazioni di vario tipo che permetteranno ai partecipanti di collocare, sin da subito, i contenuti espressi all'interno della loro realtà organizzativa.

Obiettivi

- Fornire una metodologia finalizzata alla efficace gestione del tempo;
- favorire l'integrazione dei tempi e degli obiettivi organizzativi con i tempi e gli obiettivi individuali;
- individuare fonti di dispersione del tempo e strumenti per il loro superamento.

Programma

- Strumenti di gestione del tempo organizzativo: l'orologio e la bussola
- Evoluzione dei modelli di gestione del tempo
- Strumenti di pianificazione delle attività
- Dalle emergenze alle priorità
- Delegare per gestire al meglio i tempi
- La capacità di delega e come svilupparla
- Le fonti di dispersione del tempo
- Contenere i "ladri di tempo"
- Imparare a dire "no"

Durata

2 giorni

Costo

€ 650 per iscritto

Per informazioni su date e sedi contattare la segreteria aire HR info@airehr.it