



# TIME MANAGEMENT

Se il tempo vola, diventa pilota!

# IL CORSO

## DI COSA SI TRATTA



Il corso fornisce metodi e strumenti per pianificare le proprie attività e migliorare la propria efficienza operativa. Il corso è caratterizzato da un business game, che costituisce il filo conduttore del corso, in cui i partecipanti affrontano i numerosi esercizi e sperimentano i diversi strumenti, superando imprevisti e cogliendo opportunità, proprio come nella reale gestione del tempo.

## GLI OUTPUT



- Prendere consapevolezza delle proprie modalità di utilizzo del tempo
- Migliorare l'organizzazione del proprio tempo in funzione dei propri obiettivi prioritari
- Imparare a utilizzare strumenti e metodi a supporto della propria gestione del tempo
- Gestire imprevisti, interferenze e interruzioni senza penalizzare gli obiettivi
- Individuare le priorità e difendersi dalle urgenze



## A CHI È RIVOLTO

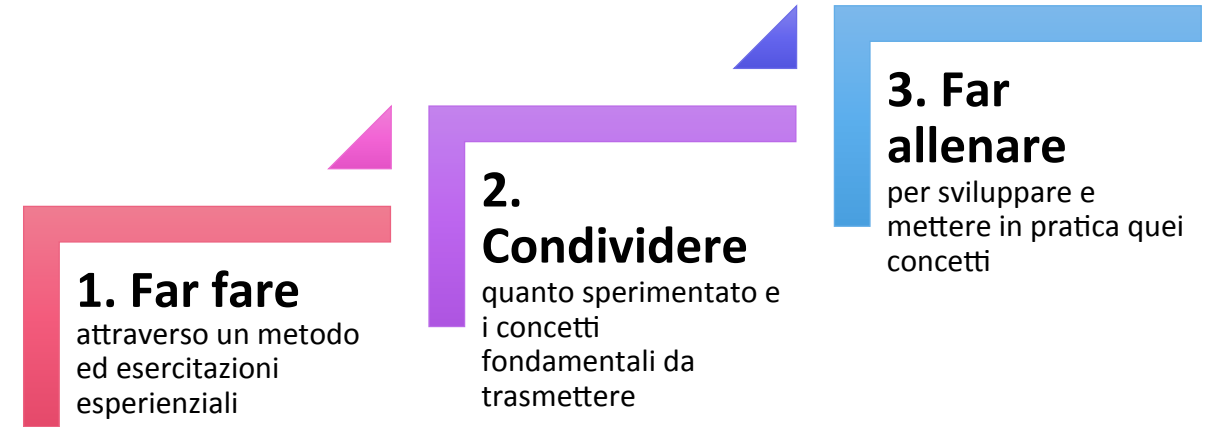
Manager e tutti coloro che vogliono strumenti pratici per migliorare la gestione del tempo e guadagnare efficacia.



# COSA CI DISTINGUE

Ci avvaliamo di una metodologia che fa uso preponderante di attività pratiche. I principi cardine del corso verranno trasmessi partendo da esercitazioni e **prese di consapevolezza** dei partecipanti. In ottica *learning by doing*, il corso ha come obiettivo primario quello di creare engagement e motivazione nei partecipanti per favorire l'apprendimento e il trasferimento delle competenze necessarie per gestire efficacemente il proprio tempo. L'aula diventa così un'occasione unica per **allenare le competenze** acquisite.

## LEARNING BY DOING



GAMIFICATION,  
VIDEO,  
ESERCITAZIONI



CONDIVISIONE,  
STUDIO DI CASI E  
AUTOCASI



LAVORI  
INDIVIDUALI E  
STORYTELLING



LAVORI DI  
GRUPPO



ESERCITAZIONI E  
ALLENAMENTI  
PRATICI

# I CONTENUTI (1)

## DOVE FINISCE IL MIO TEMPO?



- Il controllo delle abitudini
- Quanto costa il proprio tempo? Incidenza della nostra gestione del tempo sulla marginalità
- Le azioni mangiatempo
- Tecniche e suggerimenti di difesa del programma giornaliero

## COME PIANIFICARE E ORGANIZZARE IL TEMPO: GLI STRUMENTI CONCRETI



- Come definire le priorità
  - La matrice di Eisenhower
  - I concetti di importante, Urgente e Prioritario
- Schema per la gestione di una giornata tipo
- Schema per un piano trimestrale, mensile, settimanale
- Come gestire gli imprevisti attraverso la pianificazione

# I CONTENUTI (2)

## TUTTA UNA QUESTIONE DI SCELTE



- Ridistribuire e comprimere le attività
- Imparare a dire no
- Velocizzare le attività ricorrenti e strutturare le comunicazioni per essere più veloci ed efficaci
- Quando il multitasking è una buona soluzione, quando evitarlo

## LA DELEGA COME STRUMENTO PER RISPARMIARE TEMPO E DI CRESCITA



- Aiutare e stimolare gli altri a gestire il tempo
- Delegare per migliorare la gestione organizzativa e supportare la programmazione delle attività
- Resistenze: onnipotenza, mancanza di fiducia, scarsa propensione alla cooperazione

## EFFICIENZA ED EFFICACIA NELLA GESTIONE DEL TEMPO



- Conoscere e ottimizzare la propria curva di efficienza
- Gestire i picchi di lavoro periodici
- Gestire il tempo per gestire lo stress: azioni quotidiane di decongestionamento

# INFO E CONTATTI

## DURATA



**IN PRESENZA:** 2 giornate

**ONLINE:** 4 incontri da 3 ore l'uno, dalle 17:30 alle 20:30

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE



**IN PRESENZA:** Euro 650,00 + IVA (singola iscrizione)

Euro 490,00 + IVA (iscrizioni multiple)

**ONLINE:** Euro 490,00 + IVA (singola iscrizione)

Euro 390,00 + IVA (iscrizioni multiple)

Per ricevere informazioni  
sul corso



[h.mannella@risorsauomo.it](mailto:h.mannella@risorsauomo.it)



Risorsa Uomo Srl  
Via Medardo Rosso, 15 – 20159 Milano  
(+39) 02 345 2661 - [info@risorsauomo.it](mailto:info@risorsauomo.it)

[risorsauomo.it](http://risorsauomo.it)