



**Corso di
GESTIONE MANAGERIALE
DEL TEMPO**

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 OBIETTIVI



Saper gestire con efficacia il proprio tempo, organizzando e ridistribuendo le proprie attività in funzione degli obiettivi e delle priorità.



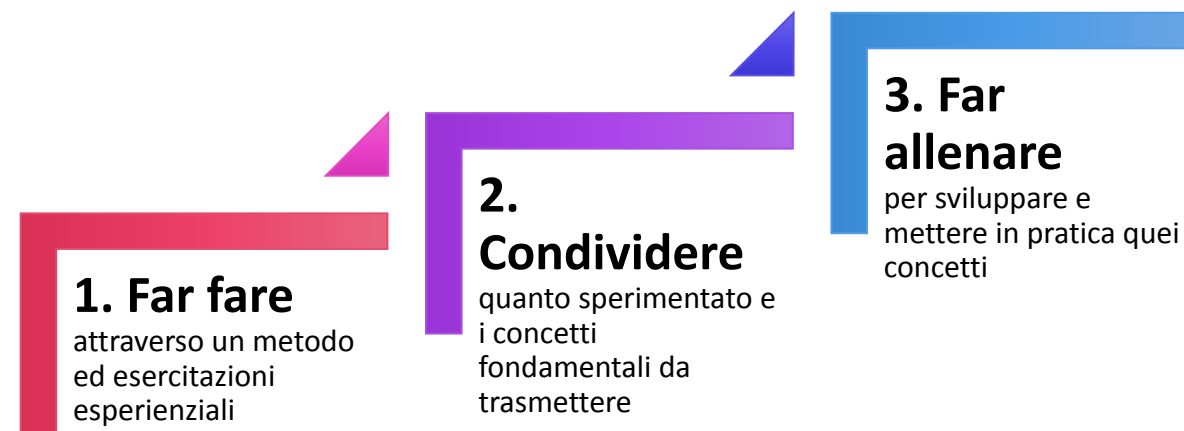
A CHI È RIVOLTO

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. L'aula diventa così un'occasione unica per **allenare le competenze** acquisite.

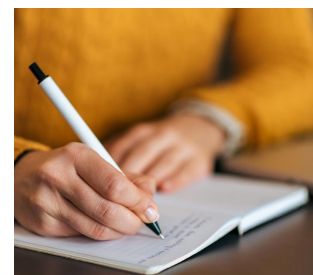
LEARNING BY DOING



GAMIFICATION,
VIDEO,
ESERCITAZIONI



CONDIVISIONE,
STUDIO DI CASI E
AUTOCASI



LAVORI
INDIVIDUALI E
STORYTELLING



LAVORI DI
GRUPPO



ESERCITAZIONI E
ALLENAMENTI
PRATICI

I CONTENUTI (1)

LA SCELTA DELLE PRIORITÀ, PREMESSA DEL TIME MANAGEMENT



- Importanza e urgenza
- Come definire le priorità; la matrice di Eisenhower
- Tecniche e suggerimenti di difesa del programma giornaliero
- Le azioni mangiatempo
- Il controllo delle abitudini


PIANIFICARE LE PROPRIE ATTIVITÀ E GESTIRE IL TEMPO




- Schema per la gestione di una giornata tipo
- Schema per un piano trimestrale, mensile, settimanale
- Valutazione sull'uso degli strumenti per gestire emergenze, priorità, routine, deleghe

I CONTENUTI (2)

TUTTA UNA QUESTIONE DI SCELTE

- 
- Ridistribuire e comprimere le attività
 - Velocizzare le attività ricorrenti
 - Quando il multitasking è una buona soluzione, quando evitarlo
 - Conoscere e ottimizzare la propria curva di efficienza

EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEL TEMPO

- 
- Gestire i picchi di lavoro periodici
 - Valutare il costo del proprio tempo
 - 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



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

risorsauomo.it