



MANAGEMENT TECNICO CORSO TIME MANAGEMENT - VALORIZZARE IL TEMPO E VINCERE LA PROCRASTINAZIONE



DURATA
1,5 GIORNI - 3 MEZZE GIORNATE



STRUTTURA
A MODULI



MODALITÀ DI EROGAZIONE
IN PRESENZA OPPURE ONLINE

DESTINATARI

- Manager
- Professionals
- Figure operative di qualsiasi livello a cui è richiesta la capacità di gestire in modo autonomo ed efficiente il proprio tempo

DESCRIZIONE

Il corso offre un percorso completo per comprendere e migliorare la gestione del proprio tempo, partendo dai fattori personali che la influenzano – percezione, attenzione e abitudini – fino alle tecniche operative per definire obiettivi, stabilire priorità, programmare le attività e gestire le interferenze quotidiane.

OBIETTIVI

Attraverso modelli teorici, esercitazioni e strumenti pratici, i partecipanti imparano a riconoscere i propri schemi comportamentali, a ridurre le inefficienze e a sviluppare strategie efficaci per aumentare produttività, benessere e controllo sulle proprie giornate.

PROGRAMMA

- Cos'è il tempo e cosa significa "gestirlo".
- Tre leve di miglioramento: eliminare, delegare, efficientare.
- I fattori personali che ci influenzano: procrastinazione, perfezionismo, distrazione.
- Bias cognitivi e difficoltà a formulare previsioni attendibili.
- Cultura degli alibi: davvero "non dipende da me"?
- La gestione per obiettivi: goal setting e intenzioni di implementazione.
- Priorità: principio di Pareto, matrice di Eisenhower.
- La delega efficace.
- Fattori situazionali: gestire interruzioni e pressioni esterne, imparare a "dire di no".
- Riunioni e gestione del tempo condiviso.
- Metodi e strumenti: "mangiare la rana", la tecnica del pomodoro, il modello GTD, il bullet journal.