



*"Chi fa molto lavoro è efficiente, ma se trascura l'essenziale non è efficace, perché fa soltanto un "mucchio di cose"
Peter Drucker*

PRESENTAZIONE

- 1 Obiettivi del Training
- 2 Target dei partecipanti
- 3 Durata
- 4 Periodo di svolgimento
- 5 Prezzo
- 6 Metodologie didattiche
- 7 Punti qualificanti
- 8 Contenuti del Training

HumanWare s.a.s.
Via Tino Buazzelli, 51
00137 Roma
Tel. +3906823861
Fax. +39233214866
Web www.humanware.it
Mail humanware@humanware.it

Time Management

1. Obiettivi del Training

Il tempo è una risorsa limitata e sembra non essere mai sufficiente.

Il carico delle responsabilità aumenta costantemente. Fax, corrieri, Internet, E-mail richiedono un'attenzione immediata. Di conseguenza abbiamo caselle postali, reali o virtuali,, stracolme di materiale inevaso che reclama la nostra attenzione.

Il potenziamento delle comunicazioni e la facilità degli spostamenti hanno allargato in maniera esponenziale la nostra rete di relazioni.

Il rischio è di sentirsi schiacciati, esausti, sopraffatti da tutto questo e di essere indotti a confondere l'attività con i risultati con l'eterna ossessione riguardo ciò che resta sempre da fare piuttosto che concentrarsi su ciò che si sta facendo.

Saper gestire il proprio tempo significa quindi saper organizzare il proprio lavoro e più in generale la propria vita.

Occorre quindi individuare le priorità ed imparare a non rimandare e infine si deve elaborare un sistema di gestione del tempo adeguato al ruolo svolto ed alla personalità di ciascuno.

Il Training proposto ha pertanto i seguenti obiettivi:

- *fornire metodi e modelli per ottimizzare la gestione e la qualità del proprio tempo lavorativo;*
- *migliorare le capacità individuali di auto-organizzazione;*
- *comprendere gli effetti della gestione del tempo sull'organizzazione del lavoro;*
- *comprendere i principi per pianificare il tempo ed organizzare le attività efficacemente.*

2. Target dei partecipanti

Managers e Professionals.

3. Durata

Una giornata

4. Periodo di svolgimento

Il corso interaziendale viene svolto ogni mese ad esclusione del mese di agosto. Le sedi di svolgimento sono **Roma e Milano**

E' inoltre possibile svolgere il corso internamente all'azienda cliente nel caso di almeno 5 iscritti.

5. Prezzo

Il prezzo per persona è di 320 euro (+iva), per 3 iscritti della stessa azienda sconto del 10%, per quattro o più iscritti della stessa azienda sconto del 15%. Nel caso di corsi "ad-hoc" per singole aziende e con almeno 5 partecipanti il prezzo è trattabile.

6. Metodologie didattiche

Spunti metodologici, analisi di casi, role-playing e discussioni di gruppo.

7. Punti qualificanti

Attraverso esempi e casi tratti dalla realtà operativa, questo Training guida i partecipanti in un itinerario che consente loro di gestire gli impegni di lavoro con maggiore precisione mantenendo le scadenze sempre sotto controllo concentrandosi sulle attività significative e prioritarie.

8. Contenuti del Training

Mattina

INTRODUZIONE: Obiettivi, Contenuti e Metodologia Didattica

CONCETTI DI BASE

- La gestione del tempo nell'attività lavorativa (Tempo, Ruolo e Responsabilità)
- Tempo per pianificare e tempo per agire
- Le principali aree problematiche
- Il manifestarsi dello stress e dell'ansia
- L'individuazione e la gestione delle priorità
- Le tecniche di pianificazione

ESERCITAZIONE

ANALISI E DISCUSSIONE

Pomeriggio

LA PIANIFICAZIONE DELL'AGENDA

- Appuntamenti e Riunioni
- La gestione delle interferenze
- Scheduling di attività
- Attività ricorrenti e attività non ricorrenti
- La gestione dei ritardi e l'etica dei rapporti organizzativi
- Il controllo periodico dello scheduling

ESERCITAZIONE

ANALISI E DISCUSSIONE

CONCLUSIONI