CORSO TIME MANAGEMENT

GESTIRE IL TEMPO E L'AGENDA PERSONALE

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

Peter Drucker

CORSO TIME MANAGEMENT

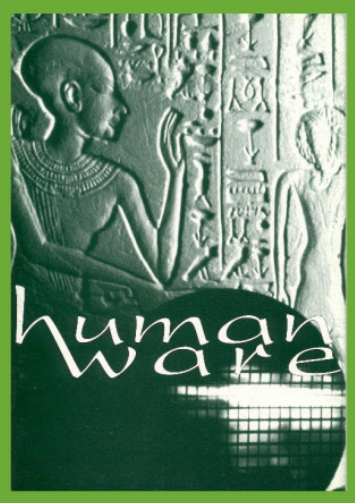
GESTIRE IL TEMPO E L'AGENDA PERSONALE

PANORAMICA:
Il ruolo del tempo nella qualità della vita

OBIETTIVI

TARGET E COSTI:
Le modalità di svolgimento del corso

MODELLO DIDATTICO



CORSO TIME MANAGEMENT

GESTIRE IL TEMPO E L'AGENDA PERSONALE

PANORAMICA:
Il ruolo del tempo nella qualità della vita

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

Il carico delle responsabilità aumenta costantemente.

Fax, corrieri, internet, email 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.

CORSO TIME MANAGEMENT

GESTIRE IL TEMPO E L'AGENDA PERSONALE

OBIETTIVI

1. fornire metodi e modelli per ottimizzare la gestione e la qualità del proprio tempo lavorativo;
2. trasferire ai partecipanti una metodologia per definire le proprie priorità;
3. migliorare le capacità individuali di auto-organizzazione;
4. comprendere gli effetti della gestione del tempo sull'organizzazione del lavoro;
5. comprendere i principi per pianificare il tempo ed organizzare le attività efficacemente.;
6. elaborare modelli e scenari attraverso i quali traguardare il proprio processo decisionale;

CORSO TIME MANAGEMENT

GESTIRE IL TEMPO E L'AGENDA PERSONALE

TARGET E COSTI:

Le modalità di svolgimento del corso

Il corso si rivolge a manager, e professionisti che:

- operano in contesti in cui sono chiamati a produrre risultati con sempre minori risorse;
- devono gestire una pluralità di rapporti interpersonali con clienti, collaboratori ed altri ruoli organizzativi;
- devono prendere frequentemente decisioni ad elevato impatto organizzativo ed economico;
- si trovano in una situazione di continuo cambiamento organizzativo e con punti di riferimento mutevoli;
- sono alla ricerca di idee per migliorare la qualità del proprio tempo e della propria vita.

Il corso è disponibile solo nella modalità in-house, presso le aziende clienti, per gruppi composti da più partecipanti

Ogni edizione del corso si rivolge ad un massimo di 12 persone

Il costo di ogni edizione di 2 giornate è di euro 2600,00 + IVA

Non vengono applicati costi di trasferta del nostro personale docente

CORSO TIME MANAGEMENT

GESTIRE IL TEMPO E L'AGENDA PERSONALE

MODELLO DIDATTICO

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

La metodologia utilizzata è innovativa in quanto coinvolge attivamente i partecipanti attraverso l'elaborazione dei contenuti in strategie replicabili nella propria quotidianità.

Ogni partecipante al corso riceve una dispensa che illustra i contenuti sviluppati in aula con ulteriori approfondimenti utili all'applicazione dei metodi e dei concetti appresi.

Al termine del corso viene inoltre rilasciato un attestato di partecipazione.

Per approfondire i contenuti del corso: http://tinyurl.com/d2juz6m

HumanWare

www.humanware.it

@humanwareonline