



### destinatari

**Manager, responsabili di funzione  
e di attività.**

**durata**  
**8 ore**

## TIME MANAGEMENT

### descrizione

Imparare un modello efficace per organizzare il proprio tempo e gestirlo in modo efficiente. "Non ho tempo" è la constatazione da cui dobbiamo partire per costruire un'efficace gestione delle nostre attività lavorative. Sempre e comunque non abbiamo il tempo per poter riuscire a fare tutto.

### obiettivi

- Analizzare le proprie attività per evidenziare ciò che per noi è prioritario
- Analizzare l'attuale programmazione personale per consentire un salto qualitativo nel raggiungimento dei propri obiettivi;
- Acquisire maggiore consapevolezza nella gestione del tempo per ridurre tensioni e possibili cause di stress negativo.
- Imparare un modello efficace per organizzare meglio il proprio tempo
- Imparare a gestire appuntamenti e riunioni ottimizzando il tempo
- Ottenere una "cassetta degli attrezzi" per organizzare meglio il quotidiano.

### programma

- Obiettivi personali ed obiettivi lavorativi: definirli e distinguerli
- Quanto tempo ho a disposizione per le mie attività?
- Distinzione tra ciò che è prioritario e ciò che è urgente
- Dare un ordine di importanza alle azioni da svolgere e realizzare un primo piano d'azione
- Esercizio pratico: usare strumenti di gestione del tempo per pianificare il proprio
- Gli appuntamenti, gli incontri e le riunioni: scopi ed obiettivi
- Training in aula: simulazione della pianificazione di una riunione.