

## Time Management

### Agenda (2 giorni)

**L'evoluzione del concetto di gestione del tempo: dall'era della check-list all'era degli obiettivi, priorità e valori.**

**Il tempo come risorsa soggettiva e organizzativa:**

le dimensioni del tempo: culturale, aziendale e individuale  
la percezione del tempo: caratteristiche e paradossi  
autodiagnosi delle modalità di impiego del tempo.

**Il time management: definizioni, motivazioni, approccio.**

**Dove va a finire il tempo: urgenza e importanza:**

la distribuzione del tempo: diario giornaliero attività-priorità  
definizione degli obiettivi; identificazione delle priorità; la matrice urgenza/importanza  
analisi del tempo perso.

**La gestione efficace dei "Mangiatempo":**

chi sono i mangiatempo: imparare a riconoscerli e a contenerli  
mangiatempo interni ed esterni; esperienze di gestione dei mangiatempo  
la delega efficace.

**Gli strumenti di programmazione e di gestione:**

i punti caldi della programmazione  
suggerimenti per una programmazione efficace.

**Lavorare con gli altri:**

tempo e produttività individuale e collettiva  
le riunioni di lavoro, lavorare e decidere insieme  
comunicazione tra efficacia ed efficienza.

**Atteggamenti positivi nella gestione del tempo nel gruppo.**

**Trasferimento alla realtà operativa: piano di azione per lo sviluppo individuale.**

### Obiettivi

**Al termine del corso i partecipanti potranno predisporre un piano di azione personale per il trasferimento alla propria realtà operativa di quanto appreso e sperimentato.**

### Destinatari e Prerequisiti

**A chi è rivolto**

Professional, manager o specialisti che vogliono migliorare la gestione del proprio tempo.

**Prerequisiti**

Nessuno.

### Iscrizione

**Quota di Iscrizione: 1.190,00 € (+ IVA)**

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

**Partecipazioni Multiple**

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:  
10% sulla seconda  
40% sulla terza  
80% dalla quarta in poi.

**Informazioni**

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308

## **Date e Sedi**

Date da Definire

## **Formazione in House**

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308

email: corsi@ssgrr.com