

## FORMAZIONE SINCRONA – SCHEDE CORSO

### TIMONIERI DEL NOSTRO TEMPO

#### Durata

2 giorni

Durante il corso i partecipanti impareranno le tecniche per comprendere come utilizzano il proprio tempo, come suddividere gli obiettivi (cose da fare) in attività e dare loro la priorità in base ad una to-do-list, come stimare tempi in modo da poter pianificare le attività in modo efficace e nel rispetto delle scadenze. Il tempo è una risorsa non rinnovabile e molto spesso, nonostante una buona pianificazione delle priorità, non raggiungiamo gli obiettivi a causa dei “ladri del tempo” che possiamo identificare con quella moltitudine di fastidi, compiti banali e funzioni amministrative che possono facilmente occupare le nostre giornate. Inoltre, è possibile che alcuni dei nostri comportamenti influenzino negativamente la gestione del tempo, come ad esempio: l’abitudine a procrastinare o la difficoltà a dire di no alle richieste di assunzione di ulteriori carichi di lavoro. Tali comportamenti possono ridurre l’efficienza, così come creare inutile stress.

Il corso si focalizzerà sulle strategie per affrontare i ladri di tempo comuni e come gestire le interruzioni.

#### Destinatari

Tutti coloro che desiderano approfondire i comportamenti da adottare per gestire al meglio il proprio tempo e raggiungere gli obiettivi.

#### Obiettivi

Condividere l’importanza di acquisire un metodo per la gestione del tempo e per la pianificazione e programmazione del lavoro in linea con il ruolo e gli obiettivi aziendali.

#### Contenuti

##### Come utilizziamo il nostro tempo

- Determinare le principali perdite di tempo attraverso la registrazione di come utilizziamo il tempo in un dato momento.
- Pianificare le attività in base ai cicli naturali di energia (bioritmo, equilibrio energetico e respirazione).
- Organizzare il proprio calendario.
- Riconoscere come le differenti personalità influenzano la gestione del tempo.
- Evitare schemi e copioni stressogeni e valorizzare ritmi di lavoro conciliabili con la vita personale e lavorativa.

### **Pianificare in base alle priorità**

- Stabilire una lista delle priorità tra le attività (to-do list)
- Individuare quali criteri sono stati applicati in un determinato to-do list
- Riconoscere gli elementi da considerare per pianificare le attività
- Individuare quando utilizzare metodi diversi di accodamento
- Stimare il tempo massimo di completamento per un determinato compito

### **Evitare i ladri di tempo**

- Identificare le strategie per non procrastinare
- Saper dire "no" quando non si ha il tempo per compiti supplementari
- Gestire le interruzioni
- Assertività: definire i metodi appropriati per gestire i visitatori