



TIME MANAGEMENT

Strumenti per la Gestione Efficace del Tempo

Premessa

L'espressione "*Gestione del tempo*" può essere fuorviante; si tratta, infatti, più in generale, della capacità di saper gestire se stessi in base alle priorità da seguire, per pianificare con efficacia le attività e raggiungere gli obiettivi assegnati. Ciò è possibile grazie a una maggiore consapevolezza delle proprie risorse e a una conoscenza più approfondita delle dinamiche organizzative; il corso ha l'obiettivo di stimolare la proattività, l'iniziativa e l'utilizzo di strumenti finalizzati a un'ottimale gestione del tempo, anche in situazioni complesse e impreviste.

Obiettivi

- ✓ Favorire la conoscenza delle modalità di gestione di tempi e risorse
- ✓ Individuare il tipo di "controllo" che si esercita sul tempo
- ✓ Identificare i fattori critici quali cause perdite di tempo per affrontarli con successo
- ✓ Definire le priorità e le urgenze in base alle scadenze
- ✓ Imparare a gestirsi nel rispetto dei tempi, dei ruoli e degli obiettivi professionali
- ✓ Sperimentare modelli e tecniche di gestione efficace del tempo
- ✓ Sviluppare capacità gestionali, di pianificazione e programmazione delle attività

Metodologia didattica

A.D. Global Solution si avvale di **tecniche comportamentali, dinamiche "attive" d'aula e giochi**, quali strumenti opportunamente mixati al fine di rendere la formazione efficace e applicabile al contesto lavorativo. Pertanto, saranno strutturati dei momenti volti alla **sperimentazione** attraverso **esercitazioni, simulazioni e role play**, cui seguiranno gli opportuni feedback e le discussioni di gruppo, volte a favorire il trasferimento delle nozioni e dei concetti teorici, il confronto e il pieno coinvolgimento dei destinatari del progetto formativo. La modalità di erogazione dell'intervento formativo si basa sul **Metodo ERA** frutto dell'esperienza di A.D. Management. Si tratta di un modello costituito da tre fasi, sostenute al centro da un'esperienza formativa reale (**Reality**). L'input (**Evaluation**) e l'output (**Appraise**) contribuiscono a garantire al cliente il ritorno della formazione erogata e dell'investimento sostenuto.

Destinatari

Manager, Responsabili e ruoli chiave all'interno del contesto organizzativo di riferimento

Durata

Una giornata di formazione

Contenuti principali

- ✓ *Brainstorming: "è possibile gestire il tempo?"*
- ✓ **I principi chiave** del Time Management
- ✓ Come usiamo il nostro tempo e cosa significa gestirlo
- ✓ **Controllo esterno e interno** del tempo
- ✓ *Discussione in plenaria e condivisione di casi e situazioni sulla gestione del tempo*
- ✓ **I fattori "mangia tempo"**: classificazione e soluzioni specifiche
- ✓ *Identificazione e analisi dei propri fattori*
- ✓ Lavorare tra **priorità e urgenze**: strumenti gestionali
- ✓ *Applicazione metodologica degli strumenti a casi professionali*
- ✓ **Pianificazione** settimanale e giornaliera: il Gantt
- ✓ *Realizzazione di un planning per lo svolgimento di attività o progetti*
- ✓ **Tecniche** per gestire il proprio tempo con efficacia: coinvolgimento, delega, controllo e uso del 'no'!
- ✓ **Piano d'azione** personale: aree di miglioramento su cui investire "nel tempo"
- ✓ *Stesura di azioni (cosa) da mettere in atto in un periodo prescelto (quando)*