

TIME MANAGEMENT

Gestire il tempo per gestire la complessità

Data: Giovedì 8 giugno 2017 (8 ore)

Sede: Federmanager Reggio Emilia, Via Paolo Borsellino 2, 42124 Reggio Emilia (RE)

Orario: 9.00-18.00

Per informazioni e iscrizioni:

Federmanager Academy: Marialuisa Lusetti

Tel. 0644070231

Tel. 3391262280

e-mail: marialuisa.lusetti@federmanageracademy.it; info@federmanageracademy.it

Federmanager Reggio Emilia

Tel. 0522 280385

e-mail: segreteria@federmanager.re.it

CONTENUTI

- Identificazione dei blocchi facendo leva sui tre stadi del tempo, passato, presente e futuro (“la spirale del tempo” per conoscere punti di forza e blocchi e imparare a progettare il proprio tempo, comunicazione efficace, convinzioni limitanti e potenzianti)
- Le distorsioni nell’uso del tempo: non distinguere le priorità, sensazione di non saper/poter programmare, privilegiare le routine, ottimismo nell’uso del tempo, insensibilità agli impegni di lungo periodo, incapacità nell’autodisciplina, incapacità a riconoscere lo stress, incapacità nel trovare idee nuove e originali
- Tecniche e strumenti di analisi e pianificazione del tempo: “Griglia delle decisioni”, definizione di impegno e obbligo, identificazione vision personale, piano di lavoro, mappe mentali, strumenti di ideazione.
- Casi critici specifici di gestione del tempo con contestualizzazioni e debriefing (interruzioni, riunioni, gestione imprevisti, carichi di lavoro, delega.)

Al fine di stimolare l'attenzione dei partecipanti, il corso sulla gestione del tempo ricorre a metodologie didattiche attive che alternano l'illustrazione delle tecniche e degli spunti metodologici con simulazioni e analisi basate su casi reali.

Ciascun partecipante sarà chiamato ad operare individualmente o in gruppo in modo da applicare quanto appreso in aula in casistiche pratiche avendo la docente come punto di riferimento e l'interazione con gli altri partecipanti come fonte di suggerimenti ed occasione di verifica.

OBIETTIVI

La principale frustrazione di chi si impegna nel proprio lavoro è la mancanza di tempo e la conseguente sensazione di essere in affanno.

Ci si ritrova trascinati dagli impegni. Si diventa stanchi, irritabili, frettolosi, incapaci di modificare la situazione e con la costante paura di “non farcela” a cambiare approccio e abitudini.

Ritrovare invece quella sensazione di leggerezza che deriva dall’aver svolto tutte le attività pianificate nella giornata senza il tormento di cose importanti lasciate indietro, riscoprire il piacere di conciliare impegni personali e lavorativi, realizzare un piano di azione che gestisca al meglio il proprio tempo anche attraverso nuove idee e nuovi punti di vista per affrontare la complessità.

Il corso guiderà i partecipanti a raggiungere questo risultato padroneggiando le tecniche di gestione del tempo ed in particolare li incoraggerà a sviluppare le proprie capacità di pensare in modo innovativo per affrontare e risolvere la sfida di riappropriarsi efficacemente del proprio tempo riattivando i tre stati del tempo: passato, presente e futuro. Obiettivi specifici della giornata formativa sono quindi:

- Sviluppare comportamenti e attitudini che possono favorire un cambiamento delle abitudini riattivando gli stadi del tempo per potenziare intenzionalmente le proprie thinking skills.
- Apprendere tecniche e strumenti del time management identificando metodi di rinforzo della propria efficienza sul lavoro: gestione delle interruzioni, eliminare i ladri di tempo, pianificare le attività secondo criteri di priorità e delega.
- Affrontare in una logica di “laboratorio esperienziale” sfide individuali e di gruppo per migliorare la propria gestione del tempo.

L'applicabilità e l'efficacia delle tecniche proposte sarà verificata con l'analisi di numerosi casi concreti e attraverso coinvolgenti esercitazioni individuali e in team.

DESTINATARI: Dirigenti, Manager, Imprenditori, Quadri, Responsabili di funzione e di team di progetto e ogni figura che desidera possedere un metodo per la gestione del tempo che:

- consenta di individuare gli obiettivi “giusti” (efficacia) da perseguire;
- renda più agevole e veloce raggiungerli (efficienza);
- faciliti il coordinamento necessario ai progetti che coinvolgono più persone;
- utilizzi la creatività come strumento per migliorare costantemente i propri risultati.

DOCENTE: Elena Giannino, Trainer e facilitatore con certificazione nel metodo “Creative Problem Solving Process” dell’Università di Buffalo. Docente presso Master e corsi universitari e da alcuni anni team leader alla Conferenza Internazionale di Creatività (Creativity European Association). Collabora con diverse realtà pubbliche e private come formatore e in diversi contesti aziendali come trainer e coach su tematiche di leadership, gestione del tempo, empowerment, gestione del cambiamento e creatività.