



## CORSO: PRODUTTIVITA' TIME MANAGEMENT: VALORIZZARE IL TEMPO E VINCERE LA PROCRASTINAZIONE



**DURATA**  
2 GIORNATE



**STRUTTURA**  
MODULO UNICO



**MODALITÀ DI EROGAZIONE**  
HYBRID: IN PRESENZA O ONLINE

### DESTINATARI

- Team Leader
- Titolari e Manager (Junior, Middle e Senior)
- Giovani che rivestono ruoli collaborativi

### DESCRIZIONE

Il tempo è a tutti gli effetti la quarta dimensione, eppure tendiamo a dimenticarci di quanto sia reale e pragmatico: ogni azione dell'uomo è scandita dal tempo, ed è l'unica risorsa non rinnovabile anche nella micro economia marginale. In questo corso daremo concretezza al concetto di tempo e impareremo come è possibile navigare la quarta dimensione, senza la pretesa di poterla piegare al nostro volere. Avremo modo di scoprire i veicoli mentali che accelerano e rallentano la percezione, ne approfondiremo la dimensione personale e sociale, per poi acquisire le tecniche di organizzazione lavorativa utili ad una sua ottimale allocazione.

*“Gestire il tempo è come smettere di fumare: da soli i cerotti, le spille o le pastiglie non fanno effetto, se non vi è prima di tutto un contratto con se stessi nel voler modificare un'abitudine.”*

### PROGRAMMA IN SINTESI

- Evoluzione dell'organizzazione e rapporto con il tempo
- La relazione personale con il tempo:
  - rapporto con l'esperienza
  - rapporto con l'ignoto e il controllo
  - capacità e comportamenti che si attuano
- Modificare la propria relazione con il tempo
- Vivere con ben-essere lo stress

### TEST DI APPRENDIMENTO



## PROGRAMMA DEL CORSO TIME MANAGEMENT: VALORIZZARE IL TEMPO E VINCERE LA PROCRASTINAZIONE

### PROGRAMMA

---

#### EVOLUZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI E RAPPORTO CON IL TEMPO

- L'evoluzione in atto nel sistema delle imprese Da:
  - A:
- Il tempo organizzativo, oggi
- Fattori fondamentali che influenzano la relazione con il tempo
- Carattere e relazione con il tempo
- Tempo e controllo della realtà
- Il bisogno di controllo interno ed esterno
- Principi per la gestione del mio tempo
- Le 3 Strategie per la Gestione Efficace del Tempo

#### MODIFICARE LA MIA RELAZIONE CON IL TEMPO

- Visione sistemica della gestione del tempo
- Gli obiettivi e le priorità

Saper identificare gli obiettivi

#### SAPER ESSERE DENTRO AL TEMPO E ALLE NOSTRE PRIORITÀ

- Pianificare e programmare
- Pianificazione scritta
- Per programmare la GIORNATA ..... criteri generali
- Strategie per la velocità
- Allenamento alla velocità
- Tempo per se stessi
- Tecniche di organizzazione delle attività
- Lo stress
- Le origini dello stress
- Il personale livello confortevole di stress
- Benessere e Adattamento
- L'ansia
- Troppo controllo
- La mia zona di sicurezza
- Non farsi guidare da aspettative non realistiche
- Le 7 competenze per evitare lo stress

---

#### TEST DI APPRENDIMENTO