

## **“TIME MANAGEMENT” : Gestione efficace del tempo**

**Il tempo è la risorsa più preziosa che abbiamo, ed è l'unica che nessuno ci potrà mai restituire. Per questo è importante imparare a pianificare, programmare e gestire le nostre attività.**

**Il Work Management non è solo un corso, ma un vero e proprio metodo che ci insegna a formulare scelte congruenti con i nostri principi guida, a trasformarli in piani e programmi, a risolvere eventuali situazioni problematiche e di stress, fino a sviluppare competenze nei processi delegativi e di gestione dei gruppi di lavoro. In sostanza il Work Management ci fornisce tutti gli strumenti necessari per diventare dei manager di se stessi e di trasformarsi in “catalizzatori” di risultati.**

## **A chi è rivolto**

*Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno necessità di dover gestire coordinare gruppi di lavoro, task force, briefing, riunioni. Inoltre è orientato a coloro che devono pianificare, programmare e verificare progetti e obiettivi di lavoro. I destinatari del seminario sono:*

- *Rete Commerciali;*
- *Avvocati;*
- *Docenti o insegnanti;*
- *Commercialisti;*
- *Ingegneri;*
- *Architetti;*
- *Venditori;*
- *Commercianti;*
- *Medici;*
- *Imprenditori;*
- *Politici;*
- *Impiegati;*
- *Dirigenti;*
- *Manager;*
- *Multi level;*
- *E ogni altro libero professionista.*

## Programma didattico

➤ **Sezione di leadership:**

1. *leadership e management*
2. *creocere attraverso la visualizzazione e l'autoconsapevolezza;*
3. *Principi guida;*
4. *Tavola degli intenti e area d'influenza;*
5. *I quattro elementi dell'area d'Influenza;*
6. *Modelli comportamentali;*
7. *Analisi dei propri modelli comportamentali;*
8. *Analisi del Paradigma di gestione del tempo O.S.A.*

➤ **Sezione di Management:**

1. *Test sulla gestione del proprio tempo;*
2. *La gestione del tempo*
3. *Il modello di gestione del tempo*
4. *Dalla gestione del tempo alla gestione del proprio lavoro;*
5. *Le fasi del work management*
6. *La pianificazione e programmazione di un progetto;*
7. *Analisi e gestione dei processi delegativi,*
8. *Approccio euristico e algoritmico nella gestione dei progetti complessi;*

➤ **Atteggiamento nel lavoro:**

1. *Eustress e distress: distinzione e analisi;*
2. *Come gestire l'ansia da urgenze;*
3. *Efficaci strategie per gestire gli stati d'ansia nel lavoro;*

➤ **Leadership situazionale:**

1. *Come approcciarsi ad un gruppo: la fase di diagnosi;*
2. *Processo di sviluppo dei gruppi;*
3. *Stili di leadership*
4. *Analisi dei livelli di crescita e stili di leadership adeguati;*
5. *Formare attraverso le deleghe 1 a 10*
6. *Come attuare feedback operativi*

**NB**

*il corso oltre a dare un grande contributo teorico è principalmente pratico. Ad ogni corsista verrà fatto dai docenti del corso un feedback ed una scheda di miglioramento programmata.*

## Orari e struttura del corso

*Il corso è strutturato in formula intensiva. In particolare:*

*One day seminar: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.30*

*NB.*

*Gli orari possono subire variazioni in funzione delle necessità della singola azienda*