

## LA GESTIONE DEL TEMPO (2GG)

### Obiettivi del corso:

*Gestire in modo efficace (raggiungere gli obiettivi) ed efficiente (ottimizzare l'utilizzo delle risorse) il proprio tempo; analizzare l'attuale programmazione personale per consentire un salto qualitativo nel raggiungimento dei propri obiettivi e acquisire maggiore consapevolezza nella gestione del tempo per ridurre tensioni e possibili cause di stress negativo.*

### Metodologia didattica:

*Si tratta di una metodologia di formazione interattiva e dinamica, metodologia esperienziale.*

*Non si può trasmettere l'azione che attraverso dei "laboratori / palestre" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "vita professionale reale": i partecipanti al corso di formazione non ascoltano e basta, devono lavorare attivamente.*

*Questi laboratori devono essere al servizio di ogni partecipante: aiutarlo a formulare i suoi obiettivi di crescita, metterlo in una posizione attiva per apprendere "sulla sua pelle", aiutarlo a partire dalla sua esperienza a tornare sull'esperienza stessa e a formulare il suo piano d'azione.*

*I nostri metodi didattici ci permettono di ottenere un'acquisizione più rapida del sapere, una maggiore memorizzazione e soprattutto una motivazione accresciuta dall'attuazione pratica sul campo.*

*La metodologia di formazione interattiva e basata su casi pratici tratti dalle specifiche realtà aziendali, è in grado di assicurare il cambiamento dei comportamenti di lavoro.*

*L'adattamento delle regole base ad ogni realtà personale ed aziendale, facilita l'inserimento sui comportamenti che ciascuno adotta. Lo stile di animazione è vivace e partecipativo con molti esercizi pratici e tecniche facili da usare immediatamente.*

### Argomenti del corso:

## LA GESTIONE DEL TEMPO (2gg)

---

#### ✦ I paradossi nella gestione del tempo:

- "Non ho tempo per..."
- "Fermarsi a riflettere e pianificare fa perdere tempo..."
- "Pianificare è impossibile, ci sono troppi eventi imprevisti..."
- "Faccio prima a farlo io che a delegare ad altri...";

#### ✦ Le sette leggi del tempo:

- La legge di Pareto: il 20% delle attività che svolgiamo produce l'80% dei nostri risultati.
- La legge di Parkinson: "il lavoro dura sempre quel tanto che è necessario a colmare il tempo disponibile per farlo"
- La legge di Fraisse: il tempo è una variabile soggettiva, ciò che ci piace passa velocemente, ciò che non ci piace diventa eterno.

- La legge di Illich: superata una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere.
  - La legge di Murphy: ogni lavoro prende più tempo di quanto abbiamo inizialmente previsto.
  - La legge di Douglas dell'accumulo: l'accumulo tende a espandersi fino a occupare ogni spazio disponibile per contenerlo.
  - La legge di Carlson: svolgere un'attività in maniera continua prende meno tempo che spezzarla in più momenti.
- 
- ✂ "Faber est suae quisque fortunae" (ognuno è artefice del proprio destino): eliminare gli alibi;
  - ✂ Il controllo degli eventi interno od esterno;
  - ✂ Sviluppare una visione positiva nella gestione del caos quotidiano;
  - ✂ Essere efficienti per aumentare la probabilità di essere efficaci;
  - ✂ Passare dalla logica dei kilogrammi di lavoro alla qualità del lavoro;
  - ✂ Ottimizzare la propria curva di efficienza lavorativa
  - ✂ Lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia;
  - ✂ Stressor, stress, eustress e distress: contrastare distress ed ansia;
  - ✂ Pianificare non significa sognare;
  - ✂ Dove siamo? Dove vogliamo andare? Come vogliamo fare per arrivarci?
  - ✂ Tenere sotto controllo il tempo;
  - ✂ Monitorare il ROI (Ritorno sull'investimento) delle attività;
  - ✂ Tenere sotto controllo i risultati;
  - ✂ Decidere cosa non fare: dire di sì vuol dire di no (silenzioso);
  - ✂ Lavorare "hic et nunc" (qui ed ora): i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno;
  - ✂ Focalizzarsi sulle priorità;
  - ✂ La gestione dell'agenda;
  - ✂ La gestione degli imprevisti e delle interruzioni;
  - ✂ Ottimizzare il tempo relazionale;
  - ✂ Delegare ai propri collaboratori (se ne abbiamo);
  - ✂ Far dimagrire i "mangiatori di tempo";

✦ Il Piano Personale di Miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione:

- cosa voglio continuare a fare?
  - cosa voglio evitare?
  - cosa voglio iniziare a fare?
-