Seminario - HR 525

Gestione del Tempo e delle Priorità

Corso presso: **Festo Academy**
Via Enrico Fermi, 36/38, 20057 - Assago (MI)

Durata: **2gg**
Date: **24 - 25 Giu 2024**
Prezzo: **€ 1.400,00**

Scarica modulo iscrizione:
www.festocte.it/iscrizione

Rivolto a

Il corso si rivolge a tutti coloro che cercano metodi e strumenti pratici efficaci per accrescere la propria efficienza, produttività e risultati, riducendo lo stress

Obiettivi

- Apprendere i principi di time mastering e di efficacia personale per aumentare l'efficienza nell'esecuzione delle proprie attività qualora applicati con determinazione, riducendo significativamente i fattori di stress.
- Acquisire approcci e strumenti per ottimizzare la gestione degli impegni in linea con le priorità e responsabilità.
- Padroneggiare e ottimizzare il proprio sistema di email management con gli strumenti di programmazione degli impegni.
- Individuare gli elementi che indeboliscono capacità di gestire il tempo aumentando lo stress individuale, e delle modalità per gestirli.
- Prendere consapevolezza dell'importanza delle tecniche per abbattere la tendenza a procrastinare le attività e garantire il perseguimento dei propri intenti.

Contenuti

Concetti chiave del time mastering

- Time Allocation Audit
- Evoluzione del time management
- Efficacia, efficienza e ottimizzazione della risorsa tempo
- Time mastering e l'approccio GTD (Getting Things Done)
- Sistema globale di gestione degli impegni
- La gestione del flusso di lavoro nel tempo

Ciclo di time mastering

- Raccogliere ed esaminare gli impegni
- Stabilire le priorità
- Programmare il tempo
- Agire
- Verificare

Gestire i killer del time mastering

Prosegue -->

Contatti:
tel +39 02 45794 350
fax +39 02 4884 2012
contatti@festo.com

© Festo C.T.E. Srl - P.I. 13236390152

Sede centrale:
Via Enrico Fermi, 36/38
20057 Assago (MI)
Come raggiungerci

- Gestire le email
- Gestire le interruzioni
- Gestire l'accumularsi delle richieste
- Sconfiggere la procrastinazione

Sperimenterete

- I principi fondamentali, linee guida, approcci e sistemi organizzativi connessi ad un efficace Time Mastering. Sulla base di questi principi ed esempi di tali sistemi, i partecipanti definiscono il "proprio metodo" in base al loro stile di lavoro ed esigenze.
- A livello individuale il programma consentirà di organizzare e ottimizzare il proprio tempo applicandolo direttamente durante il corso. Pertanto per ottenere il massimo risultato è importante che i partecipanti possano accedere ad agende, email, notebooks, etc.

Contatti:
tel +39 02 45794 350
fax +39 02 4884 2012
contatti@festo.com

© Festo C.T.E. Srl - P.I. 13236390152

Sede centrale:
Via Enrico Fermi, 36/38
20057 Assago (MI)
Come raggiungerci