



fondo
sociale europeo

La gestione efficace del tempo in azienda

Destinatari: Il Corso sulla Gestione efficace del tempo in azienda è rivolto a tutti i soggetti, professionisti e non, che vogliono acquisire tecniche efficaci di gestione del tempo per migliorare la loro quotidianità professionale.

Scopo del corso: Il corso si propone l'obiettivo di definire le tecniche fondamentali per impostare e definire le attività quotidiane, dando loro la giusta priorità e il corretto livello di importanza, anche attraverso l'utilizzo di una strumentazione diffusa, e sovente male utilizzata (o utilizzata per nulla). L'obiettivo è di dare ai partecipanti gli strumenti per progettare politiche di sviluppo delle risorse umane nell'ambito della gestione efficace del tempo e del miglioramento continuo. Dopo una breve introduzione sul concetto di tempo verranno affrontati i temi relativi al Time Management, all'approccio strategico, al concetto di delega e alle azioni di miglioramento connesse.

Argomenti:

- Il contesto di riferimento del percorso formativo;
- Cosa ottenere da una migliore gestione del tempo;
- Rapporti tra ruolo personale e lavorativo e gestione del tempo;
- Comprensione dei propri margini di manovra;
- Individuazione degli ostacoli e delle opzioni;
- Time Management e pianificazione: dall'obiettivo al risultato; modelli e strumenti di pianificazione; individuazione dei "costi nascosti"; modalità di utilizzo dell'agenda personale; calendario e to-do list;
- Approccio strategico alla gestione del tempo: differenze tra efficacia ed efficienza; riconoscere i "colli di bottiglia" ed i "vampiri del tempo"; riconoscere il proprio approccio nella gestione di scadenze, interferenze e pressioni; l'analisi di Pareto; imparare a "dire di no";
- Time Management e delega: il problema del multitasking; comprendere la propria curva di efficienza; ridistribuire, comprendere delegare le attività; cosa delegare e come delegare; posta elettronica e time management;
- Azioni di miglioramento;
- Verifica finale.

Il corso si conclude con una prova finale di verifica dell'apprendimento somministrata ad ogni partecipante (caso studio), finalizzata a valutare le conoscenze teoriche e le competenze tecnico-operative apprese connesse all'ottimizzazione dei processi affinando strumenti per la gestione efficace del tempo finalizzato al miglioramento continuo.

Test Finale: La prova consiste in una produzione scritta in autonomia relativa ad un caso studio definito da un docente (traccia). Il docente darà una valutazione qualitativa relativa al raggiungimento di comprensione degli argomenti presentati durante il corso attraverso apposita griglia di osservazione (GDO) che valuti le capacità apprese di ottimizzazione dei processi attraverso gli strumenti per la gestione efficace del tempo finalizzato al miglioramento continuo.

Durata: 16 Ore

Orario: Diurno

Certificazione: Validazione delle competenze