



## TIME MANAGEMENT



Fallire nella preparazione significa prepararsi al fallimento \_ *Benjamin Franklin* \_

---

*DATA: 21 febbraio e 2 marzo 2019*

**ORARIO:** dalle 9:30 alle 17:00

**SEDE:** Foro Buonaparte, 65 - Milano

**COSTO:** € 900,00 fino a due persone, - 50% dalla terza

**Il corso è finanziabile con Fondimpresa e ti assisteremo durante la presentazione del piano formativo.**

---

## ISCRIVITI QUI!

---

"Non ho tempo" è una lamentela costante che sentiamo dagli altri e facciamo a noi stessi, spesso più volte al giorno. La nostra era è caratterizzata da una **frenesia crescente** e, nonostante le molte innovazioni tecnologiche che potrebbero darci una mano, siamo **sempre più stressati**: la conseguenza è la sensazione pervasiva, alla fine della giornata, di **avere un milione di cose da fare**, come ricordano le dozzine di e-mail in attesa di una risposta che rimangono sullo schermo del PC.

**Definendo le priorità, gestendo gli imprevisti, imparando a dire di no e pianificando in modo efficace**, saremo in grado di controllare meglio le nostre attività quotidiane, restituendo a noi stessi la possibilità di **essere padroni del nostro tempo**.

La conseguenza diretta non sarà solo quella di una maggiore produttività, ma soprattutto la riscoperta del piacere che si prova di fronte a un lavoro ben fatto, a beneficio del proprio benessere e dell'efficacia della propria azienda.

---

## GESTIONE DEL TEMPO

---

Le riunioni sono spesso interpretate come una seccatura e una perdita di tempo ma c'è una ragione precisa per la quale esistono. Infatti permettono ai Manager e ai loro collaboratori di condividere le informazioni e di confrontarsi sull'andamento del business. Se ben gestite, inoltre, sono un ottimo strumento per generare nuove idee e proposte e sono un passo fondamentale nella gestione dei progetti. Nonostante l'enorme potenziale produttivo, la maggior parte delle riunioni risultano inefficienti.

---

## CONTENUTI DEL CORSO

---

- *La trappola dell'iper-operatività e la posizione dell'osservatore: fermarsi, decidere, agire*
- *Cos'è e cosa non è il Time Management: dalla ricerca dell' «incastro perfetto» al concetto di agire intenzionale in funzione del proprio obiettivo*

- *Imparare a proteggere il nostro tempo: il concetto di «blocco tempo»*
  - *Gestione delle priorità e distinzione tra attività urgenti ed attività importanti*
    - *Gestione dinamica dell'agenda con la metodologia del «Triage»*
  - *Due falsi miti nella gestione del tempo: il Multitasking e lo Switchtasking*
  - *Riunioni e processo decisionale: quanti modi ha un gruppo per raggiungere una decisione?*
    - *Le riunioni: aiuto al lavoro o perdita di tempo, terrore e fastidio?*
      - *Strumentia supporto del processo decisionale*
- 

## MOMENTI INTERATTIVI

---

- *Siamo soddisfatti della nostra attuale gestione del tempo? E' coerente con quanto richiesto dal nostro ruolo? Test volto ad identificare lo stile di gestione del tempo prevalente*
  - *Planks: un gioco dinamico finale per conoscere il valore del tempo e della comunicazione quando siamo sotto stress*
- 

## ALESSANDRA PARMIGIANI

**Trainer e Coach** con ventennale esperienza nelle Risorse Umane, maturata sia nella Direzione del Personale di importanti realtà multinazionali, in cui ho coordinato l'area Selezione, Formazione e Sviluppo, sia nell'ambito della Consulenza, dove ho trovato la mia vera "vocazione".

Laureata in Filosofia Teoretica, e incuriosita dalle contraddizioni dell'animo umano, unisco alla formazione rigorosa avuta come Coach attraverso il percorso di certificazione ICF, e all'approccio strutturato della Krauthammer University, un'autentica passione per il mondo dell'Intelligenza Emotiva.

Assessor EQ, certificata con Six Seconds, credo profondamente che la mia più grande sfida, come Coach e come Trainer, sia quella di **supportare i miei clienti nel diventare consapevoli dei propri schemi comportamentali e nel modificarli in modo "emotivamente intelligente"**.

Come Trainer mi occupo della gestione di corsi manageriali sulle **soft skills, adottando un approccio maieutico ed "esperienziale"** applicato a diverse tematiche: People Management (Comunicazione Assertiva, Delega, Feedback, Gestione dei Conflitti), Team-Building, Time Management, Problem Solving e Creatività, Design Thinking e Innovazione, Gestione Emozioni.



## CONTATTI

Per maggiori informazioni contattaci:

---

***Marika Petrillo** – Project Manager Ufficio Formazione*

*[marika.petrillo@federlegnoarredo.it](mailto:marika.petrillo@federlegnoarredo.it) - tel. 02/80604302*

---



Per maggiori informazioni su [Fondimpresa](#)

---

*Giulia Pedraccini – Project Manager Ufficio Formazione*

*[giulia.pedraccini@federlegnoarredo.it](mailto:giulia.pedraccini@federlegnoarredo.it) - Tel. 02/80604226*

---

