



TIME MANAGEMENT



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

DATA: 13 e 25 novembre 2019

ORARIO: dalle 10.00 alle 17.00

SEDE: Foro Buonaparte, 65 - Milano

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

[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.

[ISCRIVITI QUI!](#)

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*
-

ISCRIVITI QUI!

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.



Per maggiori informazioni contattaci:

Marika Petrillo – Project Manager Ufficio Formazione

marika.petrillo@federlegnoarredo.it - tel. 02/80604302

