



Gestire i picchi di lavoro e l'infobesity senza perdere la direzione

Dai priorità al tuo tempo



Obiettivi

Emergenze e imprevisti di tutti i giorni possono incidere sulla nostra capacità di mantenere l'attenzione sugli obiettivi.

L'iperconnettività ed il flusso costante di informazioni dato dalla tecnologia, alla quale siamo sempre più vincolati, possono farci perdere la concentrazione. Diventa necessario saper gestire e pianificare i task in base all'importanza, difendendoci dalle continue distrazioni e mantenendo ordine nelle nostre attività grazie alle tecniche di organizzazione e focalizzazione.

Argomenti

Attestato di frequenza

Destinatari

La gestione del tempo

- Il tempo: cosa è e come è fatto?
- La gestione del tempo non esiste. Possiamo gestire le nostre attività.

- Il mito del multitasking
- Il tempo relazionale: quando sì e quando no.
- Ladri di tempo, dire di no si può? Come?

Il tempo e le nuove tecnologie

- Iperconnettività: vantaggi e svantaggi
- Accorgimenti per non perdere il focus ed evitare o limitare l'infobesity

• Usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili nella gestione del tempo

- L'e-mail come strumento di comunicazione: suggerimenti pratici per limitare la dispersione di tempo con la posta elettronica

La pianificazione

- Analisi del nostro impiego del tempo
- Perché è importante pianificare? Cosa sì e cosa no.
- I concetti di importanza, urgenza e priorità

DURATA TOTALE:
6 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 01/10/2024
al : 08/10/2024

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
24/09/2024

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
PIACENZA

**REFERENTE DEL
CORSO:**
LUCIANO LA PENNA
luciano.lapenna@formart.it
3466800415

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
110.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.
Le date potrebbero subire variazioni.



- La Matrice del Tempo e la definizione delle priorità
 - La pianificazione settimanale, giornaliera o mensile: come costruirla?
 - Ordine fisico e pulizia per migliorare la gestione del tempo
 - Gli strumenti pratici: agenda e to do list, tools e app digitali, modalità d'uso
 - La piramide della produttività: ragionare con una prospettiva temporale di lungo periodo
- Il nostro profilo psicologico personale e l'influenza nella gestione del tempo
- Piano di miglioramento personale: cosa dovrei fare e cosa sono disposto a fare?

Calendario

Il corso si svolgerà **in presenza** dalle ore 18.30 alle 21.30 secondo il seguente calendario:

- Martedì 01 Ottobre
- Martedì 08 Ottobre

Docenti

Giorgia Signaroldi delegata dalla Fondazione Consulenti per il Lavoro a svolgere attività d'intermediazione del lavoro, ricerca e selezione del personale, formazione e ricollocazione professionale



FORMart sede di PIACENZA, via Gaetano Modonesi, 14 29122
Piacenza

T. 0523-606613 - info.piacenza@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

