

Programma seminari di PERSONAL TIME MANAGEMENT

Obiettivi

imparare ad organizzare e gestire il proprio tempo e quello condiviso con altri attraverso le categorie urgente e importante, efficace e efficiente, necessario e essenziale, pianificazione, programmazione, delega e controllo.

Target

Tutti i livelli aziendali, per tutte le funzioni responsabili della gestione e della pianificazione del proprio tempo e che vengono valutate per obiettivi.

Contenuti

Tempo libero e tempo occupato – Il valore del tempo – il tempo disponibile – il tempo investito – la gestione del proprio tempo – le trappole da evitare - il Time Log - Efficacia ed efficienza – identificazione del tempo perso – la classificazione dei compiti e la comprensione delle responsabilità – organizzare il proprio tempo e quello altrui – project management - pianificazione e controllo – personal time management – urgente e importante: la matrice di Eisenhower – il tempo condiviso: le riunioni, gestione dello spazio di lavoro e degli archivi, e-mail – delega, comunicazione, responsabilizzazione – pianificazione: obiettivi, priorità, gestione della pianificazione e rispetto delle scadenze– trucchi e suggerimenti per diminuire lo stress e far sì che le cose accadano.