



GESTIONE EFFICACE DEL PROPRIO TEMPO

12:43

Mon PM



P&P TECHNOLOGY
communication

"La cattiva notizia è che il tempo vola. La buona notizia è che tu sei il pilota." (Michael Altshuler)

Premessa

Il tempo è solo uno strumento ed è nostra responsabilità scegliere su cosa investirlo.

Capire come organizzare il tempo è una delle abilità chiave per avere successo nella vita professionale e personale.

La capacità di produrre risultati dipende da come noi organizziamo il nostro lavoro, ma l'organizzazione del lavoro dipende da come individuiamo e gestiamo le priorità. Il seminario è un'occasione per acquisire strumenti e organizzare al meglio il proprio tempo, pianificando e organizzando le attività e riducendo le cause di dispersione.

Viviamo in accelerazione con la percezione generale che la quantità di cose da fare sia largamente superiore al tempo e alle energie disponibili.

Inoltre sempre più frequentemente le giornate lavorative sono costellate di imprevisti da gestire magari con un certo affanno, il seminario potrà servire a potenziare le capacità di problem solving una skill sempre più necessaria per gestire al meglio la situazione e avere un approccio dinamico nel trovare soluzioni.

La natura problematica dell'imprevisto pone inevitabilmente nella condizione mentale di dover ricorrere alle abilità di problem solving; affrontare un problema con il giusto approccio e la corretta strategia è ormai una qualità indispensabile.

Le persone vivono tendenzialmente in uno stato di incessante preoccupazione di non essere sufficientemente performanti, di avere poco tempo, tante cose da fare, moltissime richieste a cui dover rispondere. Nell'ingombro il tempo si accorcia, tutto accelera e si fa frenetico con il risultato di un'attivazione emotiva molto alta: questo causa una sensazione di ansia e uno stato continuo di tensione e di stress. Inoltre viviamo sempre "connessi" in un mondo tecnologicamente invadente che ci porta facilmente a distrarci e a mantenere faticosamente la concentrazione sulle nostre attività: le distrazioni continue rappresentano

una perdita di produttività e una perdita economica significativa per le aziende, inoltre il benessere delle persone ne risente in modo significativo perché le continue interruzioni rappresentano una pericolosa fonte di stress.

Per imparare a gestire meglio il nostro tempo è necessario capire come lo usiamo, quali sono le attività che ci fanno perdere tempo e come ci programiamo per far fronte a tutti gli impegni.

Facciamo sempre più fatica a focalizzare il nostro interesse per un tempo sufficiente, con la conseguente diminuzione dell'efficienza, della consapevolezza e della qualità del lavoro.

La capacità di attenzione è una risorsa molto preziosa, è un elemento che influisce in modo significativo sulla nostra vita personale e professionale.

I saggi in Occidente e in Oriente, ci ricordano che un'attenzione vigile permette di dare più vita al nostro tempo e più tempo alla vita.

Questo seminario è dedicato a tutti quelli che credono che il tempo vada gestito e non subito.

Obiettivi

In particolare il seminario si propone di:

- sviluppare accorgimenti per non perdere il focus,
- fornire la conoscenza di quali sono le variabili principali che intervengono nella gestione del tempo,
- sviluppare la consapevolezza di ciascuno rispetto agli elementi che personalmente conducono ad una relazione con il tempo poco funzionale,
- supportare le persone nell'individuare le strategie soggettivamente possibili per la gestione del tempo,
- imparare a pianificare: il concetto di programmazione, sviluppare il senso di imprenditorialità (l'approccio di chi lavora non può più essere "esecutivo", basato

solo su stimolo - risposta, serve determinazione, responsabilità, flessibilità, proattività, capacità di analisi, visione prospettica)

- accrescere la consapevolezza dei propri stressors interni ed esterni e dei comportamenti relazionali ricorrenti che concorrono a determinare nel contesto lavorativo vissuti stressanti,
- avere un approccio creativo al Problem Solving,
- prendere decisioni in modo efficace

Programma

- Prendere consapevolezza delle proprie modalità automatiche di utilizzo del tempo: benefici e svantaggi
- Imparare a pianificare: il concetto di programmazione
- Accrescere la consapevolezza circa la propria modalità di approccio ai problemi e agli imprevisti e favorire la ricerca e l'individuazione delle modalità più adeguate
- Fornire la conoscenza di quali sono le variabili principali che intervengono nella gestione del tempo
- Sviluppare consapevolezza circa gli elementi che personalmente conducono ad una relazione con il tempo poco funzionale
- Gestire interferenze e interruzioni per non penalizzare i propri obiettivi
- Le cause dello stress e le possibili strategie di contenimento dello stress

Contenuti di massima

- Che cos'è il tempo: tema centrale della nostra esistenza
- L'importanza di una efficace pianificazione
- Il funzionamento del cervello di fronte a un problema
- Definizione di problema e di problem solving
- L'approccio creativo al problem solving

- La gestione degli imprevisti e i 'ladri di tempo'
- Che cos'è lo stress e come trasformarlo in un alleato
- Comprendere il valore della capacità di gestire le interferenze e le interruzioni per non penalizzare i propri obiettivi e il proprio ruolo
- Conoscere il significato di attenzione e concentrazione;
- Aumentare la consapevolezza rispetto alle cause di dispersione dell'attenzione e della concentrazione;
- Quanto incide il mio profilo psicologico nella gestione del tempo

Durata

16/24 ore