

Gestione del tempo

Destinatari

Personale di staff, Partner, Collaboratori

Obiettivi del corso

Il tempo rappresenta l'unico vero limite alle possibilità di crescita dei volumi delle attività. Una buona conoscenza delle tecniche di organizzazione e pianificazione delle attività lavorative in funzione della risorsa tempo può favorire lo sviluppo delle attività professionali.

Il Professionista ed i suoi Collaboratori devono saper organizzare gli impegni di lavoro nel tempo e tenere in considerazione i possibili imprevisti, prevedendo la necessità di gestire in tempo reale le eventuali situazioni di emergenza.

Questo corso si propone di esplorare le tecniche di gestione del tempo e di fornire strumenti per organizzazione al meglio le attività dello Studio.

- Individuare le eventuali cause che generano sprechi nell'utilizzo del tempo
- Condividere l'importanza di possedere un metodo nella gestione del tempo e nella pianificazione delle attività
- Sviluppare un metodo di gestione del tempo in funzione della capacità di delega.

Contenuti didattici

- Gestione del tempo: metodi a confronto
- Gestire il proprio tempo per priorità, urgenza e/o importanza: alcuni strumenti
- Pianificare e programmare
- Processo di delega alla luce del time management
- Riunione e gestione del tempo
- Individuazione e stesura del Piano di Miglioramento Personale.

Metodologie formative

Lezioni frontali, filmati, role play, esercitazioni individuali e di gruppo.

Materiale didattico

Dispensa d'aula, casi, bibliografia

Durata complessiva del corso

14 ore

Numero partecipanti previsti

Massimo 15 per edizione

Attestazione di partecipazione

Al termine delle due giornate verrà rilasciato un attestato di partecipazione a patto che il partecipante abbia effettivamente svolto il 70% delle ore previste.