

# Time management e gestione dello stress

## Obiettivi

Lavorare in Smart Working significa organizzare il proprio lavoro in maniera autonoma, monitorare e gestire i propri tempi, reperire le informazioni e collaborare in maniera differente, gestire lo stress derivante da un cambio radicale di contesto e scenario.

Gli strumenti digitali hanno cancellato le barriere, ma hanno anche generato nuove difficoltà legate alla percezione di isolamento dei dipendenti e alla difficoltà di risolvere problemi in maniera rapida.

I quattro webinar hanno lo scopo di condividere e mettere a disposizione dei partecipanti strumenti operativi da applicare, individualmente e in virtual team, per gestire al meglio il proprio lavoro a distanza.

## Metodologia

Il corso online sarà erogato in modalità interattiva e alternerà momenti esercitativi, di condivisione e di lezione volti a far acquisire strumenti applicabili.

Prima del corso sarà somministrato il Time Personal Profile – Persolog® per comprendere come si gestisce il tempo e quali strategie si mettono in atto per gestire lo stress.

Il percorso prevede **4 webinar della durata di 2 ore.**



# Time management e gestione dello stress



- Analisi del proprio stile di gestione del tempo
- Auto-analisi dei propri obiettivi e delle azioni per raggiungerli
- Definizione delle priorità in base al proprio ruolo e alle responsabilità da presidiare per i progetti a immediato impatto sul business
- Principio di Eisenhower per determinare l'importanza e l'urgenza delle attività rispetto ai risultati di progetto.

- Il modello di funzionamento dello stress
- Analisi degli stressor: determinanti fisiche, psicologiche, relazionali e organizzative
- Stress positivo (eustress) e stress negativo (distress) ed effetti sull'individuo
- Teoria dell'attribuzione e locus of control interno ed esterno
- Gli stili di gestione dello stress: un modello
- Punti di forza e di debolezza, opportunità e minacce dello stile

- Reagire di fronte a eventi di lavoro stressanti: il ciclo della reazione
- Riconoscere i propri pattern di reazione
- La gestione dello stress:
- Gestione apparente e in profondità
- Essere flessibili: "prosperare sotto stress"

- Che cosa sono le emozioni
- Il modello di funzionamento delle emozioni
- Emozioni e relazioni interpersonali professionali
- Intelligenza emotiva al lavoro
- Dire di no per gestire i ladri di tempo in chiave relazionale
- Il presidio dell'ora di silenzio