

GESTIRE L'INFOBESITY SENZA PERDERE LA BUSSOLA

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, potrebbe farci perdere la concentrazione. Diventa necessario saper gestire e pianificare i task in base all'importanza difendendoci dalle continue distrazioni e mettere ordine alle nostre attività grazie alle tecniche di organizzazione e focalizzazione.

DESTINATARI

Tutti coloro che vogliono conoscere o migliorare la propria gestione del tempo e delle tecnologie di connessione.

CONTENUTI

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 della nostro impiego del tempo
- Perché è importante pianificare? Cosa sì e cosa no
- I concetti di importanza, urgenza e priorità
- 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's list, tools e app digitali modalità d'uso
- La piramide della produttività: ragionare con una prospettiva temporale più 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?

DOCENTE

Margherita Martani Farinotti – Consulente aziendale, business e life coach, formatrice senior sui temi della comunicazione, sviluppo delle risorse umane e problem solving organizzativo. Psicologa, laureata in neuroscienze cognitive ed economia e marketing.

DURATA

14 ore 14-17.30

numero17

WEBINAR

SEDI E DATE

10, 15, 21, 24 luglio

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

360,00 € + IVA az. associate

432,00 € + IVA az. non associate

ISCRIZIONE

Tancredi Lucia – tancredi@cisita.par