

27

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

CESENA, 8 aprile

RIMINI, 23 maggio

MODENA, 27 maggio

Formazione a distanza

26 giugno e 3 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL TIME MANAGEMENT E LA NEGOZIAZIONE PER UNA MAGGIORE EFFICIENZA ORGANIZZATIVA

Nel mondo delle organizzazioni odierne, saper gestire il tempo e trasformarlo in performance di qualità è una competenza indispensabile per l'efficacia organizzativa. Infatti, il tempo in azienda può essere percepito come fonte di pressione, di sovraccarico lavorativo e di stress, oppure come risorsa entro cui organizzare la propria attività lavorativa, allineare le priorità condivise con l'organizzazione per l'aumento dell'efficienza aziendale e soddisfazione personale.

Obiettivi

L'obiettivo del corso è di fornire gli strumenti tecnici per implementare una buona programmazione delle attività, partendo dalla definizione degli obiettivi, passando per la gestione efficace delle priorità, fino alla negoziazione interna/esterna per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che intendano sviluppare la competenza della gestione efficace del tempo, tramite la costruzione di una programmazione fattibile e realizzabile delle attività, il riconoscimento e la condivisione delle priorità, e la negoziazione per creare valore e trasformare il tempo lavorativo in risorsa piuttosto che pressione.

Contenuti

- Tempo oggettivo e tempo soggettivo
- Tempo indispensabile, lavorativo e libero
- Pianificare, operare, gestire relazioni
- Obiettivi SMART come condizione di efficacia
- Saper riconoscere e gestire le priorità
- Il modello di Eisenhower
- I ladri del tempo
- La Negoziazione come strumento strategico di gestione delle priorità nel tempo

Docente

Valentina Caferio, si occupa di consulenza di direzione e formazione per la gestione delle risorse umane. Ogni suo intervento ha come obiettivo l'aumento dell'efficacia delle performance professionali per lo sviluppo organizzativo. Si contraddistingue per la sua metodologia esperienziale con esercitazioni pratiche, mirate e risolutive, che permettono un'elevata partecipazione attiva.