

12

SOFT SKILLS

Durata

7 ore

Formazione in presenza

RAVENNA, 25 febbraio

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 10 marzo

PARMA, 26 maggio

RIMINI, 10 giugno

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 25 settembre

PIACENZA, 07 ottobre

Formazione a distanza

16 e 23 giugno - mattino

12 e 19 novembre - mattino

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTISCI TE STESSO, NON IL TEMPO - IL TIME MANAGEMENT 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

Per la Romagna: Valentina Cafiero, 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.

Per la sede di Parma: Procopio Francesca, professional organizer qualificata iscritta ad Apoi (associazione italiana professional organizer), consulente e formatrice nel campo dell'organizzazione personale e delle soft skills.

Per la sede di Piacenza: Ambra Piscopo, Coach specializzata in Intelligenza Emotiva e Agile Talent. Certificata in Design Sprint per l'innovazione e EQ profiling. Ha esperienza nella mappatura del cambiamento organizzativo utilizzando i "Vital Signs". Lavora con PMI per creare ambienti innovativi che promuovono ingaggio e crescita.

Per la sede di Reggio Emilia: Margherita Martani Farinotti, formatrice, neuropsicologa, coach e consulente in sviluppo organizzativo e gestione delle persone. Accompagna aziende e professionisti nel potenziare le competenze relazionali e comunicative. Lavora con approcci pratici e motivazionali, orientati all'efficacia e al benessere nei contesti lavorativi.