



# TIME MANAGEMENT

## DESCRIZIONE

Il corso "Time management" è progettato per fornire ai partecipanti gli strumenti e le tecniche necessarie per gestire efficacemente il loro tempo, migliorare la produttività e ridurre lo stress. Attraverso lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e discussioni di gruppo, i partecipanti impareranno a identificare e superare le sfide comuni nella gestione del tempo, a stabilire obiettivi realistici e a sviluppare piani d'azione per raggiungerli.

## PROGRAMMA

- Introduzione: fugit irreparabile tempus;
- Nozioni generali sul concetto di "tempo" e definizione di "Time management";
- Aspetti preliminari: Tempo monocratico e policronico;
- Il principio di Pareto;
- Le aree di criticità e la gestione delle priorità;
- La matrice di Eisenhower importanza/urgenza;
- Il processo di programmazione del tempo;
- Come prendere buone decisioni in meno tempo;
- Considerazioni finali: suggerimenti per una efficace gestione del proprio tempo;
- I rischi della procrastinazione: i suggerimenti per ottimizzare la gestione del tempo lavorativo;
- Impiego del tempo e strumenti di programmazione per la gestione del tempo;
- Integrazione: strumenti di programmazione per la gestione del tempo.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a professionisti e manager che desiderano migliorare la produttività e ridurre lo stress.

## DURATA

2 ore