

SUPSI

Time Management – Come gestire il tempo con serenità

Modulo breve

Presentazione

E-mail, risposte inevase, riunioni, appuntamenti oppure continue interruzioni. Vi capita di avere la sensazione di essere sommersi dalle informazioni e di non più riuscire ad avere la visione d'insieme? Oppure di sentirvi costantemente in ritardo e alla rincorsa delle scadenze? Il Time Management vi aiuta a mantenere un sano equilibrio e a sfuggire alla sindrome dell'urgenza. Offre pratici strumenti per individuare i meccanismi che vi fanno sprecare tempo, per selezionare le priorità, pianificare la nostra giornata e concentrarci sull'essenziale. Con un po' di disciplina, le tecniche e i consigli pratici della gestione del tempo possono fare piccoli miracoli.

Obiettivi

- Conoscere i principi di base della gestione del tempo
- Riflettere su come si possono applicare nel loro lavoro di tutti i giorni
- Imparare a stabilire le priorità, a pianificare l'agenda in maniera sistematica e realistica
- Conoscere i fattori di che influenzano positivamente la propria produttività
- Sviluppare più consapevolezza delle proprie preferenze lavorative e dei propri "mangiatempo"
- Migliorare l'utilizzo della posta elettronica e del calendario
- Elaborare alcune strategie da applicare in ambito lavorativo
- Definire misure di sviluppo individuali e stilare un piano d'azione individuale

Frequenza

L'accesso alla certificazione di fine modulo e il rilascio dell'attestato di partecipazione, sono entrambi subordinati a una frequenza pari ad almeno l' 80% delle ore di lezione previste.

Destinatari

Imprenditori, liberi professionisti, dirigenti, quadri e collaboratori di aziende industriali e di servizi pubbliche e private; capi progetto e responsabili risorse umane, responsabili commerciali e di gestione della clientela, consulenti finanziari.

Requisiti

Nessuno in particolare.

Certificato

Attestato di frequenza.

Crediti di studio

1 ECTS valido per i seguenti percorsi formativi:

- Certificate of Advanced Studies (CAS) in Sviluppo delle competenze
- Diploma of Advanced Studies (DAS) in Skills' Empowerment

Crediti di studio ECTS

1 ECTS

Programma

- Analisi dell'impiego del proprio tempo
- Principi di base della gestione del tempo
- Strumenti per stabilire le priorità (principio di Pareto, metodo di Eisenhower)
- Metodi di pianificazione (giornaliera, settimanale, annuale)
- Trucchi per migliorare la propria efficienza
- Utilizzo intelligente del calendario e dalla posta elettronica (Outlook)
- Analisi delle attitudini personali e dei propri mangiatempo
- Transfer e piano d'azione individuale

Durata

12 ore-lezione

Responsabile/i

Alan Righetti, Formazione continua Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale SUPSI, area Economia aziendale

Relatore/i

Daniela Lanini, psicologa del lavoro e delle organizzazioni, consulente e docente, mpw Beratungsteam AG

Date

30 e 31 (1/2) gennaio 2020

Orari

Prima giornata: 09.00-12.30; 13.30-17.00

Seconda giornata: 09.00-12.30

Luogo

SUPSI, Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale
Stabile Suglio, CH-6928 Manno

Costo

CHF 1'050.-

La quota comprende il rilascio dell'attestato e la documentazione didattica.

Per i partecipanti che hanno svolto il corso di "Arte di Ascoltare e Gestione Creativa dei Conflitti attraverso la Metodologia Umoristica" (16, 17 ottobre e 12 novembre 2019) è previsto uno sconto del 10%.

Osservazioni

Il numero dei partecipanti è limitato a 18.

Informazioni

SUPSI, Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale

Stabile Suglio, Via Cantonale 18

CH-6928 Manno

T +41 (0)58 666 61 23

F +41 (0)58 666 61 21

deass.economia.fc@supsi.ch

www.supsi.ch/fc

Informazioni tecniche

alan.righetti@supsi.ch

Termine d'iscrizione

Entro il 10 gennaio 2020

Link per le iscrizioni

<https://fc-catalogo.app.supsi.ch/Course/Details/26047>

Condizioni generali

Iscrizioni e ammissione

Per partecipare a un corso l'iscrizione è obbligatoria e vincolante per il partecipante. L'ammissione ai corsi di lunga durata è tuttavia subordinata alla verifica dei requisiti richiesti dal percorso formativo. Per garantire un buon livello qualitativo, SUPSI può fissare un numero minimo e massimo di partecipanti.

Quota d'iscrizione

Se il corso è a pagamento, la quota di iscrizione è da versare sul conto bancario della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI):
- Dalla Svizzera, prima dell'inizio del corso, tramite la polizza che verrà inviata con la conferma di iscrizione
- Dall'estero, dopo la conferma d'iscrizione, con bonifico bancario intestato a SUPSI presso la Banca dello Stato del Cantone Ticino, CH-6501 Bellinzona
IBAN CH05 0076 4190 8678 C000C
Swift Code BIC: BSCTCH 22
Clearing 764
Causale: Titolo del corso

Obbligo di pagamento della quota di iscrizione

Il pagamento della quota di iscrizione è da effettuarsi entro 30 giorni dalla data della fattura. La conferma di

iscrizione e la fattura sono trasmesse al partecipante dopo il termine di iscrizione al corso. In casi particolari è possibile richiedere una rateazione della quota d'iscrizione; la richiesta scritta va inoltrata alla segreteria competente entro il termine di iscrizione. Verso la SUPSI il debitore del pagamento della quota è il partecipante, che attraverso l'iscrizione al corso, riconosce espressamente il proprio debito ai sensi della LEF, nonché l'obbligo di pagamento e si impegna al versamento dell'importo dovuto. Se la formazione è finanziata dal datore di lavoro o da un terzo, il partecipante rimane comunque debitore verso la SUPSI fino ad effettivo pagamento della quota da parte del datore di lavoro o del terzo indicato. Al riguardo il partecipante si impegna e si obbliga verso la SUPSI ad assumere il pagamento della quota di iscrizione, nel caso in cui il datore di lavoro o il terzo indicato, non dovesse corrispondere l'importo dovuto. Le disposizioni relative all'obbligo di pagamento non si applicano se i corsi non prevedono il versamento di una tassa.

Annullamenti e rinunce

Nel caso in cui il numero di partecipanti fosse

insufficiente o per altri motivi, SUPSI si riserva il diritto di annullare il corso. In tal caso, gli iscritti saranno avvisati tempestivamente e, se avranno già versato la quota di iscrizione, saranno integralmente rimborsati. Qualora sia il partecipante a rinunciare, quest'ultimo è tenuto al versamento del 50% della quota di iscrizione se notifica l'annullamento:
- nei 7 giorni che precedono l'inizio del corso, se iscritto alla formazione breve (0-9 ECTS)
- nei 21 giorni che precedono l'inizio del corso, se iscritto alla formazione lunga (10-60 ECTS)
Casi particolari possono essere analizzati e decisi con la direzione di dipartimento. In caso di rinunce notificate successivamente ai termini di cui sopra, il partecipante non avrà diritto al rimborso e l'intera quota di iscrizione diverrà immediatamente esigibile. Sono fatte salve eventuali deroghe previste nei regolamenti di ogni singolo corso, alle quali si fa espressamente richiamo. Chi fosse impossibilitato a partecipare può proporre un'altra persona previa comunicazione a SUPSI e accettazione da parte del responsabile del corso. In caso di rinuncia al corso per malattia o infortunio del partecipante, la fattura

inerente la quota di iscrizione potrà essere annullata, a condizione che sia presentato un certificato medico.

Modifiche

SUPSI si riserva il diritto di modificare il programma, la quota di iscrizione e il luogo dei corsi a seconda delle necessità organizzative.

Copertura assicurativa infortuni

I partecipanti non sono assicurati da SUPSI.

Privacy

Il trattamento dei dati avviene nel rispetto della legislazione svizzera (Legge federale sulla protezione dei dati e relativa Ordinanza).

Foro competente

Per eventuali controversie il foro competente è Lugano, che è pure il foro esecutivo ai sensi della LEF (Legge federale sulla esecuzione e sul fallimento). Il diritto applicabile è quello svizzero.