

SUPSI

Time Management – Come gestire il tempo con serenità

Descrizione

Codice

DEASS SC 1.19B

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

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

1 ECTS

Contenuti

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 della 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

Informazioni

Iscrizione ai corsi

Entro il 10 gennaio 2020

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