

GESTIRE IL TEMPO CONTROLLANDO LO STRESS

ing. Fabio Rossi

frossi@ebcconsulting.com – www.ebcconsulting.com
info@frprojects.com – www.frprojects.com



Spesso ci si sente profondamente stanchi e stressati dopo una giornata di lavoro in ufficio.

Bene, che ci crediate o no l'attività di ufficio non è di per sé stressante.

Ci sono cose che sono fisiologicamente stressanti: il rumore, gli sbalzi di temperatura, una minaccia fisica imminente, ma le attività quotidiane e tutto sommato confortevoli della vita di ufficio non costituiscono una fonte di stress per l'organismo.

La percezione di una sensazione di stress è frutto di come la nostra mente interpreta queste situazioni.

Se noi carichiamo le attività di significati e di aspettative, se ci convinciamo che un impegno preso sia una minaccia per la nostra integrità, allora anche una telefonata non fatta può diventare fonte di stress.

Se ci pensiamo bene, la maggior parte delle attività che dobbiamo fare sono attività semplici, scrivere una relazione, fare una telefonata, inserire dati in un computer; niente che non siamo in grado di fare.

La minaccia, da cui deriva lo stress, è dovuta al fatto che spesso si perde il senso della priorità, si promettono scadenze, si perde perfino il controllo delle cose che restano da fare.

In questo modo si comincia a diventare inefficienti: si cerca di portare avanti tutto contemporaneamente, si comincia ad aumentare il ritmo, correndo il rischio di fare qualche errore, e talvolta un errore ci scappa proprio.

Per recuperare queste situazioni è fondamentale interrompere questa spirale perversa e fermarsi (bastano pochi minuti) a riflettere. Non ve lo lasciano fare? Fatelo a vostre spese: prendetevi un permesso di mezz'ora e passatelo a programmare le vostre attività.

Le 100 cose che avete, se fatte una per una, sono facili, le avete fatte centinaia di volte. E allora perché agitarsi? Basta metterle in ordine e mantenersi concentrati su questo ordine. Farete quello che siete in grado di fare nelle otto ore che sono previste. Come il bravo artigiano che ama il proprio lavoro ma al tempo stesso lo rispetta, si concentra sulle cose per farle bene ed in fretta, e quando arriva alla fine della giornata è soddisfatto del proprio lavoro.

Scegliete bene le vostre priorità e lavorate con passione facendo una sola cosa per volta, scoprirete che il lavoro da fare era più semplice di quanto previsto e che la giornata scorre via molto più fluida e produttiva.

Arriverete alla fine della giornata, stanchi ma soddisfatti, con tempi di recupero molto più veloci.

Corso di Time management: gestire il tempo aumentando la produttività

Durata: 8 o 16 ore



1.1. Descrizione

Sebbene il “tempo cronografico” scorra per tutti allo stesso modo, a volte sembra che finisca più in fretta.

Il corso è dedicato a tutti quelli che, a fine giornata, hanno provato la sensazione di essere stati freneticamente indaffarati, poco produttivi e di non aver realizzato i propri obiettivi, ma è adatto anche a chi ha già raggiunto un buon livello di produttività individuale e vuole migliorare la sua capacità di gestire al meglio il proprio tempo con tecniche nuove.

Il corso propone al partecipante una ridefinizione del proprio rapporto con il tempo e con i ritmi di vita e di lavoro.

Successivamente, il corso permette di sviluppare le capacità di pianificazione delle attività e di gestione efficace del tempo in ambito professionale e personale.

La panoramica degli strumenti esaminati è ricca e comprende l'utilizzo degli strumenti più diffusi ed all'avanguardia (agende strutturate, Outlook, Palmari, ecc.) ma non trascura metodi e strumenti più tradizionali e soprattutto una efficace relazione con colleghi e superiori.

1.2. Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di permettere ai partecipanti di raggiungere la soddisfazione nella gestione del tempo e la ricerca delle proprie priorità di vita.

Da un punto di vista più organizzativo il corso ha l'obiettivo di formare il personale aziendale a gestire il proprio tempo in azienda, sfruttando al meglio le proprie risorse, incrementare la performance professionale e di essere un esempio per colleghi e collaboratori.

1.3. Prerequisiti

Nessuno

1.4. Destinatari

Responsabili e collaboratori che si misurano quotidianamente con la scarsità della “risorsa tempo”

1.5. Contenuti

Consapevolezza e focalizzazione

- La percezione del tempo
- La ricerca delle proprie priorità di vita e di lavoro.

Tecniche di gestione del tempo

- Gestione delle proprie risorse individuali e incremento della performance professionale: i principi di efficacia ed efficienza.

- Pianificazione delle attività e time management: analisi obiettivi/ attività, valutazione di priorità, pianificazione delle attività,
- valutazione a posteriori;
- valutazione e gestione di imprevisti e “rubatempo”

Strumenti di produttività individuale e di gruppo

- Uso degli strumenti di organizzazione delle attività: Agenda, posta elettronica, piano attività
- La tecnologia al servizio della gestione del tempo

Sviluppare le competenze individuali

- Esercitare l’assertività: il comportamento assertivo, sviluppare la capacità di svolgere un controllo attivo sulla produttività individuale
- Delega pianificata e contingente quali strumenti di organizzazione e time management: il processo di delega; i differenti livelli di delega delle attività

1.6. Materiale didattico

Dispense del docente, blog del docente. A breve anche disponibilità corso di e-learning <http://www.ebcconsulting.com/hr-academy.html> .

1.7. Attrezzatura richiesta

Videoproiettore e lavagna a fogli mobili.

A breve anche disponibilità del corso sulla piattaforma di e-learning di EBC Consulting all’indirizzo <http://www.ebcconsulting.com/hr-academy.html> .

www.ebcconsulting.com/competenze-approfondimenti/, www.ebcconsulting.com/h1-hrms-software-gestione-risorse-umane.html,
www.ebcconsulting.com/ricerca-e-selezione-del-personale.html, www.ebcconsulting.com/modulo-aggiuntivo-h1-mc-modelli-competenze.html,
www.ebcconsulting.com/h1-hrms-valutazione-e-competenze.html, www.ebcconsulting.com/incentive-risorse-umane.html,
www.ebcconsulting.com/consulenza.html