

CORSO “GESTIRE IL TEMPO: organizzazione personale, comunicazione efficace e trasformazione della negatività”

ABSTRACT:

Il corso fornirà gli strumenti di time management utili per migliorare il proprio approccio alla gestione del tempo, delle priorità e delle emergenze, con l’obiettivo di organizzare al meglio la propria quotidianità professionale. Si occuperà inoltre di come strutturare una buona comunicazione e gestire le relazioni, al fine di essere più efficaci nel lavoro in team. Verterà infine sulle modalità di comprensione e trasformazione di quei comportamenti disfunzionali e negativi che possono mettere a rischio un atteggiamento collaborativo.

Verrà utilizzata una metodologia esperienziale, basata su esercitazioni ed attività d’aula; le attività d’aula permetteranno di allenare, in una cornice protetta, le emozioni, le reazioni e le dinamiche che si è soliti applicare nella quotidianità, con la finalità di portare all’apprendimento ed alla modifica del comportamento

A CHI E' RIVOLTO:

A tutto il personale tecnico amministrativo

OBIETTIVI:

Partendo dall’analisi delle percezioni personali e dall’emersione delle problematiche condivise, fornire strumenti per arrivare ad amministrare al meglio il proprio tempo, mantenendo il focus su ciò che è davvero importante e gestendo interferenze ed interruzioni.

Migliorare la capacità collaborativa, fondamentale nell’ottimizzazione delle risorse temporali, facendo esperienza di metodi di comunicazione efficace all’interno del gruppo di lavoro.

Constatare la stretta connessione esistente tra tempo e cura delle relazioni e portare ad una buona comprensione dei comportamenti negativi, con il fine di trasformarli in risorsa.

PRE-REQUISITI:

Se previsti.

CONTENUTI:

(saranno definiti solo dopo l’attivazione del corso in base al raggiungimento del numero minimo di partecipanti)

DURATA:

14 ore di cui 8 in aula e 6 dedicate allo studio individuale