

ALL'INTERNO DEL MODULO, IN MODALITÀ E-LEARNING, È PREVISTA UNA LEZIONE IN RIFERIMENTO ALLA LEGGE 8 MARZO 2000 N.53 CHE SPIEGHI E NE VALORIZZI I CONTENUTI IN TERMINI DI POSSIBILITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI LAVORATIVI IN RELAZIONE ALLE TEMPISTICHE RICHIESTE DA PARTICOLARI CONDIZIONI FAMILIARI.

CONTENUTI

- GLI STRUMENTI DELL'EFFICIENZA GESTIONALE;
- TIME MANAGEMENT;
- ATTRIBUIRE IL GIUSTO VALORE AL TEMPO;
- LA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ;
- AUTOVALUTAZIONE SULLA GESTIONE DEL TEMPO ADOTTATA;
- LE LEVE STRATEGICHE PER MIGLIORARE LA DURATA DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE;
- PORSI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE;
- OTTIMIZZARE RISORSE MATERIALI E IMMATERIALI;
- INDIVIDUARE LE PAUSE "PRODUTTIVE"
- TIMEBOXING;
- L'ICT COME SUPPORTO ALLA PRODUTTIVITÀ.



DURATA

10 ORE, COSÌ SUDDIVISE:
LEZIONI FRONTALI – 8 ORE
E-LEARNING – 2 ORE

METODOLOGIE DIDATTICHE

PER TUTTA LA DURATA DEL CORSO, A SUPPORTO DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA VERRÀ PREDISPOSTO MATERIALE DIDATTICO AD HOC INERENTE I TEMI TRATTATI. E' PREVISTO L'USO DI STRUMENTI E TECNOLOGIE IN RELAZIONE ALLE DIVERSE ESIGENZE D'AULA: VIDEOPROIETTORE, NOTEBOOK, LAVAGNA LUMINOSA, LAVAGNA CARTA.

PER LA FORMAZIONE E-LEARNING SONO PREVISTE LEZIONI IN FORMATO FLASH E PDF, DISPENSE E VERIFICHE FINALI DI AUTOAPPRENDIMENTO.

PER IL PROJECT WORK SARANNO FORNITE LINEE GUIDA PER RENDERNE PIÙ EFFICACE LA STESURA E INTEGRARNE I CONTENUTI CON QUELLI PREVISTI DALLA DIDATTICA TRADIZIONALE.

DOCENTE: DOTT. GIUSEPPE CODELUPPI: PROFESSIONAL CERTIFIED COACH DELL'INTERNATIONAL COACH FEDERATION. SI OCCUPA DI PROGETTI INTEGRATI (TRAINING, COACHING E MENTORING) IN AZIENDE ED ENTI.

HA ESPERIENZA VENTENNALE NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE PERMANENTE SU TEMATICHE QUALI CHANGE MANAGEMENT, GESTIONE DEL TEMPO E DELLA DELEGA, LEADERSHIP, GESTIONE DEI TEAM, EMPOWERMENT, COMUNICAZIONE DIRETTA E MEDIATA.

E' EXECUTIVE E PERSONAL COACH DI IMPRENDITORI, AMMINISTRATORI, MANAGER E IN ORGANIZZAZIONI DEL CAMPO UNIVERSITARIO, ECCLESIASTICO E POLITICO.

DESTINATARI: NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 14

IL CORSO È APERTO A LIBERE/I PROFESSIONISTE/I, IMPRENDITRICI E IMPRENDITORI, PERSONE OCCUPATE (CON QUALSIASI TIPOLOGIA DI CONTRATTO).

IL CORSO SI RIVOLGE IN PARTICOLARE, ANCHE SE NON IN VIA ESCLUSIVA, ALLE DONNE.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

30,00 EURO PER LA DURATA COMPLESSIVA DI 28 ORE

FACILITY: PER FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO, CONCILIANDO LE NECESSITÀ FAMIGLIARI, ABBIAMO AVUTO LA DISPONIBILITÀ DA PARTE DI "TEMPO PER..." DI POTER ACCOGLIERE I VOSTRI BAMBINI DI AD UN PREZZO CONVENZIONATO E DI FAVORE.

CALENDARIO DEL CORSO:

17 MAGGIO 2012 - ORARIO: 9:00-13:00 E 14:00-18:00

21 GIUGNO 2012 - ORARIO: 9:00-13:00 E 14:00-18:00

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

**Profess@re al femminile - c/o Ordine degli Architetti
Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia
di Reggio Emilia**

E-mail: segreteria@architetti.re.it

Tel: 0522-454744

SINERGIE Soc. Cons. a r.l. -

Via Martiri di Cervarolo 74/10 Reggio Emilia

E-mail: gestione@sinergie-italia.com

Persona di contatto: ELENA CASIRAGHI

Tel.0522/083122

www.sinergie-italia.com

SINERGI €

Formazione, Ricerca & Sviluppo

IN COLLABORAZIONE CON:



W.O.M.E.N When Organization Meets



Corso: GESTIONE DEL TEMPO



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



Provincia di Reggio Emilia

OPERAZIONE W.O.M.E.N. RIF. PA 2011-1326/RE APPROVATA DALLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL 20/03/2012 N.194 IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 53 DEL 06/03/2012

OBIETTIVI GENERALI

IL TEMPO È L'UNICA RISORSA ASSOLUTAMENTE NON GOVERNABILE E INVARIABILE, E SOSTANZIALMENTE SI PUÒ DIVIDERE IN TRE GRANDI AREE: TEMPO LAVORATIVO, TEMPO LIBERO E TEMPO "INDISPENSABILE" (PER MANGIARE E DORMIRE). CONSIDERANDO CHE IL TEMPO PER IL MANTENIMENTO DEL PROPRIO BENESSERE FISICO NON DOVREBBE MAI ESSERE SACRIFICATO, ANCHE SE PURTROPPO ACCADE PIÙ SPESSO DI QUANTO NON SI VORREBBE, CI SI DOVREBBE DEDICARE A MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE ALTRE DUE TIPOLOGIE ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ.



QUELLA DI UNA PIÙ CORRETTA E RAZIONALE GESTIONE DEL TEMPO È UN'ESIGENZA CHE SI FA SENTIRE A MOLTI LIVELLI: INDIVIDUALE, SOCIALE E PRODUTTIVO. I CORSI DI "TIME MANAGEMENT", SONO UNA TECNICA CHE CONSENTE DI OTTIMIZZARE IL PROPRIO TEMPO, LAVORANDO MEGLIO, MIGLIORANDO LA QUALITÀ DEL LAVORO CON MAGGIOR PRODUZIONE.

LA GESTIONE DEL TEMPO SI RIFERISCE A UNA SERIE DI COMPETENZE, STRUMENTI E TECNICHE UTILIZZATE PER REALIZZARE SPECIFICHE ATTIVITÀ, PORTARE AVANTI PROGETTI E RAGGIUNGERE OBIETTIVI. QUESTO SET COMPRENDE UN AMPIO AMBITO DI ATTIVITÀ, E QUESTI INCLUDONO LA PIANIFICAZIONE, L'ALLOCAZIONE, FISSAZIONE DI OBIETTIVI, LA DELEGA, L'ANALISI DEL TEMPO TRASCORSO, IL MONITORAGGIO, L'ORGANIZZAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E LE PRIORITÀ. INIZIALMENTE, GESTIRE IL TEMPO RIGUARDAVA SOLO AMBITI DI ATTIVITÀ ECONOMICHE E LAVORATIVE, MA ALLA FINE IL TERMINE SI È AMPLIATO PER INCLUDERE ANCHE LE ATTIVITÀ PERSONALI. UN SISTEMA DI GESTIONE DEL TEMPO È UNA DETERMINATA COMBINAZIONE DI PROCESSI, STRUMENTI, TECNICHE E METODI.

IL CORSO FAVORISCE L'ACQUISIZIONE DELLA CAPACITÀ DI ANALIZZARE CRITICAMENTE IL PROPRIO TEMPO, RIUSCENDO A LAVORARE E PROGRAMMARE LE PROPRIE ATTIVITÀ CON METODO, ESSERE IN GRADO DI DEFINIRE GLI OBIETTIVI IN BASE A PRECISE CARATTERISTICHE, RAGGIUNGENDOLI ATTRAVERSO LA PROGRAMMAZIONE DI UNA STRATEGIA, RICONOSCENDO E GESTENDO FATTORI DI DISTURBO COME ANSIA E STRESS.

IL CORSO FA PARTE DELLA PIÙ AMPIA OPERAZIONE FORMATIVA DAL TITOLO W.O.M.E.N "WHEN ORGANISATION MEETS NETWORKS" CHE HA L'OBIETTIVO DI VALORIZZARE IL LAVORO DI IMPRESE INDIVIDUALI, PROFESSIONISTI E IMPRENDITORI SOSTENENDOLI NEL MIGLIORAMENTO DEL MANAGEMENT. L'OPERAZIONE SI COMPONE DI 3 CORSI DISTINTI:

1° - GESTIONE DEL TEMPO (28 ORE)

2° - ASSERTIVITÀ (44 ORE)

3° - POTENZIAMENTO DELLA LEADERSHIP (40 ORE)

(PREVIA ISCRIZIONE, È POSSIBILE PARTECIPARE A TUTTI I 3 CORSI)

STRUTTURA DEL CORSO:

Modulo 1 VALORE DEL BENESSERE E IMPATTO SULL'EFFICIENZA MANAGERIALE

RISULTATI ATTESI

LA CAPACITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE DI PROMUOVERE E MANTENERE IL BENESSERE FISICO, PSICOLOGICO E SOCIALE DEI LAVORATORI PER TUTTI I LIVELLI E I RUOLI È FONDAMENTALE PER COSTRUIRE UNA SOLIDA EFFICIENZA NELLA GESTIONE DI SÉ E DEL GRUPPO DI RIFERIMENTO. LA MOTIVAZIONE, LA COLLABORAZIONE, IL COINVOLGIMENTO, LA CORRETTA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI, LA FLESSIBILITÀ E LA FIDUCIA DELLE PERSONE SONO TUTTI ELEMENTI CHE PORTANO A MIGLIORARE LA SALUTE MENTALE E FISICA DEI LAVORATORI, LA SODDISFAZIONE DEI CLIENTI E DEGLI UTENTI E, IN VIA FINALE, AD AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ. TRASFORMARE LO STRESS A VANTAGGIO DEL PROPRIO LAVORO.

CONTENUTI

- STRESS DA LAVORO E STRESS DA NON LAVORO;
- LO STRESS DEL RISULTATO: UNA CORSA CONTRO IL TEMPO;
- IL PROCESSO DI RIELABORAZIONE DELLO STIMOLO STRESSANTE: STIMOLO STRESSANTE, PENSIERI, EMOZIONI, COMPORTAMENTO;
- I SEGNALI DEL DISTRESS (STRESS NEGATIVO): AREA FISICA, COGNITIVA, EMOTIVA E COMPORTAMENTALE;
- GLI EFFETTI DELLA COMUNICAZIONE;
- SELF MARKETING E AUTOVALUTAZIONE MANAGERIALE;
- COINVOLGERE LO STAFF;
- INDIVIDUARE E RISOLVERE LE PROBLEMATICHE EMOTIVE DELLO STAFF.

DURATA

18 ORE, COSÌ SUDDIVISE:
LEZIONI FRONTALI – 8 ORE
E-LEARNING – 4 ORE
PROJECT WORK – 6 ORE



Modulo 2 LA GESTIONE DEL TEMPO COME STRUMENTO DI WORK LIFE BALANCE E PER MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ DEL LAVORO

RISULTATI ATTESI

APPRENDERE UNA METODOLOGIA CHE CONSENTA, IN PRIMO LUOGO, L'INDIVIDUAZIONE DI UNA STRUTTURA CONCETTUALE PER ORGANIZZARE LA PROPRIA VITA LAVORATIVA E PERSONALE CONSENTE DI INDIVIDUARE GLI OBIETTIVI E DEFINIRE LE ATTIVITÀ NECESSARIE PER RAGGIUNGERLI. E' POSSIBILE INFATTI GESTIRE IL TEMPO, STABILENDO I PRINCIPI PER DECIDERE CHE COSA SIA IMPORTANTE E COSA URGENTE. LA PRIORITÀ COSÌ NON È PIÙ CONDIZIONATA DAGLI ALTRI E DALLE EMERGENZE, MA DA CIÒ CHE È VERAMENTE IMPORTANTE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI E PER VIVERE IN ARMONIA CON LE ESIGENZE PERSONALI.



LA PRODUTTIVITÀ AZIENDALE È UNA DELLE LEVE PIÙ IMPORTANTI PER MANTENERSI ORIENTATI AGLI OBIETTIVI SENZA SUBIRE RITARDI O PERDITE IN TERMINI DI RISORSE DEDICATE A GESTIRE UN PROGETTO. UNA GESTIONE PROATTIVA DEL TEMPO PERMETTE DI GESTIRE GLI IMPEGNI IN BASE A IMPORTANZA E URGENZA DEI COMPITI IL CHE IMPLICA UN NOTEVOLE RISPARMIO IN TERMINI DI STRESS E RISORSE. ABITUARSI A NON SUBIRE IL TEMPO CON UN ATTEGGIAMENTO PASSIVO CHE PENALIZZA LE RISORSE IMPIEGATE È IL CARDINE PER UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL TEMPO E QUINDI DEL LAVORO.

PER GLI ORDINI PROFESSIONALI CHE LI PREVEDONO SARÀ NOSTRA
CURA RICHIEDERE IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI