Tecnoacademy

ONLINE

Gestione del tempo

4 ORE

DOCENTE

Alessandra Bonezzi

Dott.ssa in Antropologia Culturale

Programma

- Come saper gestire il proprio tempo
  - Obiettivi del Time Management
  - L'illusione della fretta
  - Distrazioni: come si cambiano le abitudini disfunzionali?
  - Il mito del multitasking
  - Effetto Zeigarnik e monotasking
  - Percezione culturale del tempo: la tecnica del pomodoro
  - Processo e Metodo
  - Time Blocking
  - I 20 maggiori ladri del tempo
  - Assertività: saper dire di no
  - La matrice di Covey/Einsenhover
- Gestione delle e-mail
  - Oggetti inefficaci e Oggetti Efficaci
  - Stile a basso contesto e ad alto contesto
  - Consigli utili e Decalogo del perfetto e-mailer
- Riunioni utili e produttive
  - Come rendere efficaci le riunioni e "I Killers"
  - Durata e caratteristiche delle riunioni
  - 5 Dimensioni e Check-list

Descrizione

Il tempo è sempre una variabile critica da gestire con metodo, poiché riuscire a gestirlo correttamente significa aumentare l'efficienza professionale, migliorare il controllo sui progetti e dedicare più tempo alla crescita tecnica e personale.
Progetti complessi, scadenze serrate, normative tecniche, attività di coordinamento e comunicazione richiedono una pianificazione rigorosa e la capacità di adattarsi a imprevisti e priorità che cambiano.
Questo corso offre strumenti operativi e strategie concrete per **ottimizzare la gestione delle attività**, **aumentare la produttività senza sacrificare la qualità** e **affrontare le urgenze in modo lucido e organizzato**. Il corso illustra come pianificare il lavoro con efficienza, evitare distrazioni e multitasking improduttivo, migliorare la comunicazione scritta e gestire riunioni in modo mirato.

I principali obiettivi del corso "Gestione del tempo" sono:

- migliorare la gestione del tempo nei progetti;
- ottimizzare risorse, tempi e priorità con strumenti collaudati;
- ridurre errori, stress e perdite di tempo legate alla fretta;
- utilizzare metodologie come Time Blocking, tecnica del pomodoro e Matrice di Eisenhower per la gestione ottimale delle tempistiche;
- migliorare la gestione delle email e la comunicazione lavorativa.

Data di registrazione: Marzo 2025