

BUSINESS™
FORMULA

da Professionista a Professionista
l'esperienza che arricchisce

Time Management

*Programma On Line e On
Demand*

**GUADAGNARE
TEMPO E IL
METODO GTD**

Time Management è un programma On Line e On Demand che può essere seguito dove vuoi e quando vuoi.

Il programma è suddiviso per unità didattiche diverse per contenuti e strumenti: ad esempio, video integrati con PPT, slide, interviste, esercizi, test, questionari, tutorial, articoli, case study, ecc.

LIFE teaches us
to make good
use of **TIME**,
While **TIME**
teaches us the
VALUE of **LIFE**.



LA SFIDA DEL TEMPO

Più di ogni altra capacità, gestire il tempo determina il tuo successo professionale

Lavori troppo e male?

- La tua organizzazione è messa alle strette dai tuoi clienti?
- Sei bombardato dalle informazioni e divorato da urgenze?
- Quante volte pensi "Non ho tempo"?
- Quante rinunce o rimpianti per l'assenza di tempo?

Non è vero che il tempo è denaro; il tempo è molto di più del denaro perché non torna mai indietro. Una volta andato, è andato per sempre. Imparare a gestirlo non è un optional ma, un dovere morale nei tuoi confronti, della tua organizzazione e delle persone a te care.

Il lavoro è troppo e il tempo non basta mai. I clienti sono sempre più pretenziosi e spesso governano la tua organizzazione quotidiana. Il vecchio modo di gestire il tempo non funziona più. Siamo sottoposti ad un flusso continuo di stimoli e informazioni, ormai abituati ad uno stile di vita frenetico, governato dal FARE.



È necessario rinnovare il proprio modo di relazionarsi con i risultati che vogliamo ottenere e con le attività che dobbiamo svolgere. Meglio avere un libretto di istruzioni per organizzare e gestire le ore disponibili e far fronte con efficacia agli impegni quotidiani, utilizzando i due elementi principali: il controllo (presente) e la prospettiva (futuro).

Non si tratta di imparare a fare di più in meno tempo, ma di fare in modo diverso per ottenere di più. La cosa giusta, al momento giusto, nel modo giusto; perché la cosa giusta, fatta al momento sbagliato, diventa sbagliata. Scegliere per non subire le scelte degli altri. Se ogni cosa è urgente e importante, si perde di vista il poco che davvero conta. Durante le giornate lavorative sono sparse delle vere e proprie trappole e il programma on line "Time Management" insegna a riconoscerle e ad evitarle valutando in quale modo stiamo utilizzando o sprecando la risorsa più preziosa: il tempo. "Comunque vadano le cose lui passa...".

Si possono affrontare tutti gli impegni senza l'ansia e l'affanno che accompagnano la nostra professione.



COSA IMPARERAI:

1) PRAFAZIONE:

- 1.1 Una storia sul tempo: "Una Strana Pianificazione"
- 1.2 Obiettivi

2) TIME MANAGEMENT:

- 2.1 Era della Velocità ed Era dell'Informazione
- 2.2 Overbooking di informazioni
- 2.3 Gestire sè nel tempo
- 2.4 Lo stress del tempo

3) TEMPO RAZIONALE VS. TEMPO IRRAZIONALE

- 3.1 Passato - Presente - Futuro
- 3.2 Il ruolo delle Emozioni
- 3.3 La percezione del "Tempo che vola"
- 3.4 La mappa del tempo
- 3.5 La legge di Parkinson
- 3.6 Il tempo come Risorsa
- 3.7 Principi guida della Gestione del Tempo
- 3.8 Il tempo rubato: La Procrastinazione
- 3.9 I vantaggi della Gestione del Tempo



COSA IMPARERAI:

4) TEMPO: UNA CORSA AD OSTACOLI

- 4.1 Priorità & Urgenze
- 4.2 Il Multitasking
- 4.3 Gli ostacoli del tempo
- 4.4 Soluzioni agli ostacoli del tempo
- 4.5 Fissare obiettivi e Priorizzare
- 4.6 Imparare a dire di NO
- 4.7 Utilizzare i tempi morti

5) LA PRODUTTIVITA'

- 5.1 Metodo OSA (Obiettivo-Scopo-Azione)
- 5.2 Milestones & Compiti
- 5.3 Creazione Life Plan
- 5.4 Le Sfere di Controllo
- 5.5 Lo Spreco Maggiore di Tempo
- 5.6 Ciclo della Produttività
- 5.7 Il bersaglio del tempo: Importante/Urgente
- 5.8 I Killer del Tempo
- 5.9 Il MIT (Most Important Task)



Time management

COSA IMPARERAI:

6) METODO GTD

- 6.1 Le 6 nuove abitudini
- 6.2 Il processo per fasi
- 6.3 Lo svuotatutto
- 6.4 Le dinamiche dello schema
- 6.5 L'organizzazione quotidiana di un manager

7) CONCLUSIONI

7.1 Il Metro del Sarto

**PER INFORMAZIONI E CONDIZIONI SPECIALI CONTATTACI
SUBITO AI SEGUENTI RECAPITI**

Email: eventi@loriscomisso.it

Web: www.loriscomisso.it

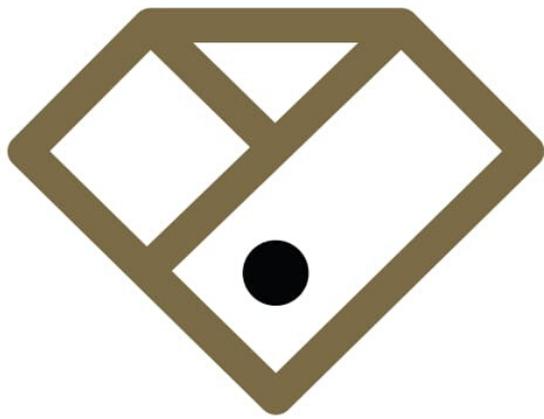
Phone: +39 331 8255467



il docente:

LORIS COMISSO

Titolare di Business Formula e Docente in Comunicazione & Leadership dal 1998. Percorso Leader e General Management alla SDA Bocconi di Milano, Master PNL e Leadership Sistemica. Fondatore del Business Talk per la Classe Dirigente delle Aziende. Autore del libro "Condurre un'Impresa"



BUSINESS™
FORMULA

da Professionista a Professionista
l'esperienza che arricchisce

Email: **eventi@loriscomisso.it**

Web: **www.loriscomisso.it**

Phone: **+39 331 8255467**