

**BUSINESS**™  
FORMULA

da Professionista a Professionista  
l'esperienza che arricchisce

# Padrone del tuo Tempo

*Master Class*

**PRODUTTIVI,  
ORGANIZZATI E  
SERENI**

"Padrone del tuo  
Tempo" è una Master  
Class con l'obiettivo di  
eliminarne tutti gli ostacoli  
che nella gestione del  
tuo tempo si  
frappongono fra te e il  
raggiungimento dei tuoi  
obiettivi.

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



Ci sono attività e comportamenti che ci fanno perdere tempo: eliminarli e riprendere il controllo delle nostre giornate fa la differenza fra un professionista produttivo e un dilettante allo sbaraglio, che innesca lamentele e reclami per disorganizzazione individuale nei confronti di collaboratori e clienti.

### **Quali sono i modi di fare da cui sbarazzarsi subito per smettere di perdere tempo?**

Più di ogni altra capacità, gestire il tempo determina il nostro 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.

Fare, fare, fare, correre, correre, correre, inseguire, inseguire e ancora inseguire. Tutto, subito, possibilmente per l'altro ieri.

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, questo programma breve, 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.

È raro sfruttare a pieno le proprie risorse e gestire al meglio gli 86400 secondi quotidiani se ci si sente in trappola, se sembra che il tempo sfugga di mano e se si crede di non averne mai abbastanza ostacolati da mille variabili. Anche se ognuno di noi, è consapevole di essere l'artefice di quello spreco a causa delle proprie scelte e abitudini.



## **COSA IMPARERAI:**

### **1) PREFERAZIONE:**

### **2) TIME MANAGEMENT:**

2.1 Era della Velocità ed Era dell'Informazione

2.2 Overbooking di informazioni

2.3 Gestire se stessi 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 Imparare a dire di NO
- 4.5 Utilizzare i tempi morti

### **5) LA PRODUTTIVITA'**

- 5.1 Le Sfere di Controllo
- 5.2 Lo Spreco Maggiore di Tempo
- 5.3 Ciclo della Produttività
- 5.4 I Killer del Tempo
- 5.5 Il MIT (Most Important Task)

### **6) METODO GTD**

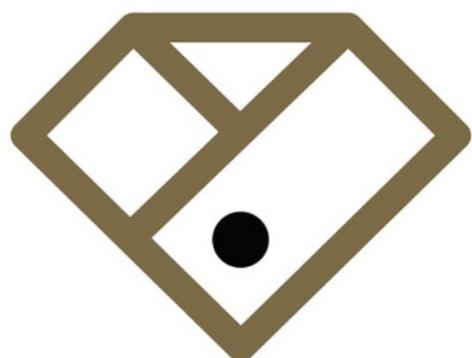
- 6.1 Il processo per fasi
- 6.2 Lo svuotatutto
- 6.3 Le dinamiche dello schema



Il docente:

## **LORIS COMISSO**

Titolare di Business Formula e Docente in Comunicazione & Leadership dal 1998. Percorso Leader e General Management per le PMI alla SDA Bocconi di Milano, Master PNL e Leadership Sistemica. Master in "Leadership e Change Management" alla Sole24Ore Business School. Certificazione qualifica formatore manageriale 6° livello Apaform. Direttore dell'unico Business Talk per la Classe Dirigente. Autore dei Libri best seller "Protagonista dei tuoi Risultati" e "Condurre un'Impresa".



**BUSINESS** <sup>TM</sup>  
FORMULA

da Professionista a Professionista  
l'esperienza che arricchisce

Email: [eventi@loriscomisso.it](mailto:eventi@loriscomisso.it)

Web: [www.loriscomisso.it](http://www.loriscomisso.it)

Phone: +39 331 8255467