

# LA GESTIONE DEL TEMPO

*Diventare padroni del proprio tempo = diventare padroni del proprio lavoro*

## IL PROGRAMMA:

### 1. Consapevolezza del fattore tempo

- a) confronto sui risultati dell'indagine preliminare
- b) autoanalisi di come si esercita il "governo" del proprio tempo professionale
- c) concetti teorici propedeutici al corretto inquadramento delle valutazioni e delle metodologie applicative
- d) condivisione degli approcci costruttivi già in uso
- e) la definizione degli obiettivi e la scelta delle priorità come binari e motori per il miglior funzionamento

### 2. Criticità: basi teoriche e tecniche di gestione

- a) le fasi temporali – vissute consapevolmente o inconsapevolmente – caratterizzanti ogni attività
- b) mappatura del rapporto personale con l'attività e i conseguenti rapporti con gli altri: come comunicare "sì/no" motivati
- c) tecniche per gestire emergenze, interruzioni telefoniche, cambiamenti di priorità imposti da fattori esterni, comunicazioni carenti, confuse, ridondanti

### 3. L'organizzazione di dati e informazioni

- a) amici e non fastidiosi orpelli
- b) selezione e utilizzo: scelta immediata di come, quando e a/con chi

### 4. L'ordine fisico e mentale

- a) il principio "ogni cosa al suo posto, un posto per ogni cosa" tradotto nelle 5 S
- b) conoscersi e rispettarsi portano alla massima resa, riducono la fatica e fanno scorrere il lavoro: curva di efficienza personale
- c) programmazione e pianificazione del lavoro: annuale, mensile, settimanale, giornaliera

### 5. Le armi a disposizione

- a) autodisciplina

- il controllo dello stress negativo (di-stress)
  - l'utilizzo dello stress positivo (eu-stress)
- b) allenamento
- pianificazione di un piano di allenamento personale, verificabile in tempi definiti