Seminario - HR 525

Time management

Corso presso: **Festo Academy Milanofiori**
Viale Milanofiori, Strada 2, Palazzo C3, 20057 - Assago (MI)

Durata: **2gg**

Date: Per la prossima edizione in programma contattateci.

Scarica modulo iscrizione:
www.festocte.it/iscrizione

Lo stress e la gestione del tempo sono due aspetti fondamentali per il benessere e l'efficacia lavorativa individuale.Lo stress è una risposta fisiologica e psicologica a situazioni di sfida, difficoltà o minaccia, che può avere effetti positivi o negativi a seconda della percezione, delle risorse e delle strategie di coping di ciascuno. La gestione del tempo è invece l'abilità di organizzare e pianificare le proprie attività in modo da raggiungere gli obiettivi prefissati, ottimizzando le risorse disponibili e bilanciando le esigenze professionali con quelle personali. Questo corso ha lo scopo di fornire ai partecipanti gli strumenti teorici e pratici per riconoscere e gestire lo stress, migliorare la gestione del tempo, e aumentare il proprio benessere e la propria efficacia nel lavoro.Durante i due giorni di formazione, i partecipanti esploreranno le connessioni tra una gestione efficiente del tempo e una significativa riduzione dello stress, scoprendo come queste due componenti di gestione di sé siano inversamente proporzionali.

Rivolto a

Il corso si rivolge a tutti coloro che cercano metodi e strumenti pratici efficaci per accrescere la propria efficienza, produttività e risultati, riducendo lo stress

Obiettivi

- Comprendere il concetto di stress, le sue cause, i suoi effetti e le sue fasi
- Identificare i propri fattori di stress e le proprie reazioni
- Apprendere e applicare strategie di prevenzione e gestione dello stress
- Comprendere il concetto di gestione del tempo, i suoi principi e le sue tecniche
- Analizzare il proprio uso del tempo e individuare le aree di miglioramento
- Apprendere e applicare strumenti di pianificazione, organizzazione, priorità ed esecuzione delle attività nel tempo
- Sviluppare un piano di azione personale per migliorare il proprio benessere e la propria efficacia lavorativa

Contenuti

Gestire lo Stress

- Definizione di stress e differenza tra eustress e distress
- Le fonti dello stress: fattori interni ed esterni
- Le tipologie di stress: acuto, cronico, post-traumatico
- Gli effetti dello stress sul corpo, sulla mente e sulle emozioni
- I segnali di allarme dello stress: sintomi fisici, psicologici e comportamentali
- Gli strumenti cognitivi, comportamentali e fisiologici per gestire lo stress e le emozioni

Prosegue -->

Contatti:
cell +39 335 103 8822
contatti@festo.com

© Festo C.T.E. Srl - P.I. 13236390152

Sede centrale:
Via Enrico Fermi, 36/38
20057 Assago (MI)
Come raggiungerci

Gestire il Tempo

- Evoluzione del time management
- Time Allocation Audit
- Efficacia, efficienza e ottimizzazione della risorsa tempo
- Time mastering e l'approccio GTD (Getting Things Done)
- Le abitudini chiave per un'efficace gestione del tempo
- Sistema globale di gestione del tempo e gestione del flusso di lavoro
- Ciclo di time management: Raccogliere ed esaminare gli impegni, Stabilire le priorità, Programmare il tempo, Agire, Verificare
- Ostacoli alla gestione del tempo e rimedi

Sperimenterete

- Esposizione teorica: presentazione dei concetti chiave e dei modelli di riferimento, supportata da slide, video e materiali didattici
- Esercitazioni: applicazione pratica delle tecniche apprese, attraverso esercizi individuali e di gruppo, simulazioni, role play e casi studio
- Discussioni di gruppo: confronto e condivisione delle esperienze, delle opinioni e delle soluzioni tra i partecipanti, facilitato dal formatore
- Valutazione: somministrazione di questionari per misurare il livello di stress e di gestione del tempo dei partecipanti.

Contatti:
cell +39 335 103 8822
contatti@festo.com

© Festo C.T.E. Srl - P.I. 13236390152

Sede centrale:
Via Enrico Fermi, 36/38
20057 Assago (MI)
Come raggiungerci