

## Il tempo delle donne: gestire in modo efficace le priorità lavorative

### Chi può partecipare

**Impiegate, Addette commerciali, Segretarie, Impiegate amministrative, Operatori al desk** di aziende della filiera agroalimentare aderenti a Fondimpresa.

### Attestati e prodotti

Attestato di partecipazione aziendale e attestati di partecipazione dei singoli partecipanti.

### Durata

8 ore di aula

### Date e Sedi

1. Palermo 20/11/2013
2. Catania 27/11/2013

### Costi

Il corso è interamente finanziato da Fondimpresa a valere sulla avviso 5/2011.

*"Lo scopo del lavoro è guadagnarsi il tempo libero"*  
Aristotele



### Programmazione didattica

#### 1. Aula (8 ore):

- La Pianificazione: organizzazione del rapporto obiettivi/attività. Imparare a **rendere gli obiettivi semplici e raggiungibili**.
- La Programmazione: definizione delle priorità. Conoscere i propri compiti e i vincoli. Definire una **lista attività**. Differenziare le attività urgenti dalle attività importanti.
- La Comunicazione e le Relazioni: pensare, parlare e scrivere.
- Il Ruolo e la Delega: **riduzione del tempo per decidere**. Le leggi base del tempo: la legge di Pareto 20/80, la legge di Murphy, la legge di Parkinson.

#### 2. Verifica dei risultati ottenuti.

### Risultati

SDI affiancherà durante il percorso le partecipanti nella realizzazione di un **Planning individuale** per la gestione ottimale del proprio tempo.

### • La nostra proposta

Imparare a gestire il tempo in modo funzionale, superare gli ostacoli che si interpongono nella fase gestionale della propria attività professionale, sono gli obiettivi prioritari per tutte le donne che intendono lavorare in modo efficiente, conciliando al meglio la dimensione lavorativa con quella personale. Il corso si propone di individuare i metodi e le tecniche di gestione del tempo, **migliorando le proprie capacità organizzative e gestionali connesse al ruolo ricoperto**.

Il metodo **Time Management** consente:

1. l'individuazione e la concentrazione sul 20% di attività di massimo rendimento e quindi delle priorità, consentendo di **individuare** gli obiettivi "giusti" da perseguire (efficacia);
2. lo sviluppo di un piano d'azione specifico per il conseguimento dei risultati prefissati.
3. l'uso efficace dell'agenda come strumento per pianificare il proprio tempo.
4. la consapevolezza del fatto che ottimizzando le proprie risorse di tempo e di energia si possono ridurre tensioni e diminuire le possibili cause di stress negativo.