

## Gestire Stress, Tempo e Priorità

### **Pubblico di Destinazione**

Destinato a tutti coloro che percepiscono l'accumularsi degli effetti causati dallo stress, ed il cui ruolo nell'ambito dell'organizzazione impone loro di pianificare il proprio tempo e quello dei membri del loro gruppo. L'aspettativa che riserviamo nei confronti del nostro tempo, sia al lavoro che nella vita privata, è in perenne crescita. Il tempo è oramai una risorsa preziosa. Attraverso questo corso, svilupperai una piena comprensione di strumenti e metodi disponibili necessari al raggiungimento di una gestione ottimale di tempo e stress.

### **Metodi**

Il corso è interattivo, riflessivo, divertente ed interessante. Manteniamo i partecipanti coinvolti attivamente per tutti e 2 i giorni di lavoro intensivo, facendo ricorso a poca teoria per poi passare immediatamente all'esercizio pratico in un ambiente sano e confortevole. I partecipanti terminano il corso con reali competenze che potranno iniziare a mettere in pratica da subito.

Uno dei paradossi a proposito del tempo è che sembra di non disporre mai abbastanza! Seppure, in effetti, abbiamo tutto il tempo a nostra disposizione, occorre constatare che abbiamo tempo per qualsiasi cosa ma non per tutto! Non dobbiamo incentrare la nostra attenzione sul tempo di cui crediamo di scarseggiare ma, bensì, sul come SCEGLIAMO di consumarlo.

E' gratuito – non è soggetto a recessione, tassi d'interesse o inflazione. Non lo puoi acquistare, vendere o immagazzinare. Si può affermare che sia l'unico aspetto delle nostre vite per cui tutti risultiamo veramente identici – ad ogni essere umano vengono concesse 24 ore al giorno. Il tempo è personale, è tutto tuo e solo tu puoi farne uso. Lo puoi impiegare con saggezza o sprecarlo malamente.

Questo corso ti aiuta ad analizzare il tuo attuale utilizzo del tempo lavorativo ed a comprendere come ridurre lo stress giornaliero, usare il tuo tempo con maggiore efficienza, riguadagnare il controllo attraverso una gestione più attiva di email, interruzioni e telefonate, nonché a gestire le riunioni più efficacemente. Il corso, adatto ad ogni membro dello staff, si basa su esercizi pratici, auto-coscienza e lavoro di gruppo.

### **Contenuto del Corso**

In questo laboratorio i partecipanti apprenderanno come:

- Capire cosa è lo **Stress**
- Riconoscere i **segnali** dello stress
- Sapere come utilizzare lo stress **positivamente**
- **Evitare** l'Esaurimento
- Capire i **problemi** connessi alla gestione del tempo e decidere come affrontarli.
- Analizzare il loro attuale utilizzo del tempo lavorativo ed identificare i punti di **forza** e di **debolezza** per una gestione efficiente del tempo.
- Portare a termine un numero maggiore di obiettivi differenziando la pressione sul loro tempo e impostando le proprie **priorità**.
- **Delegare** gli altri utilizzando i cinque principi chiave della delega e creare più tempo per un processo decisionale più efficiente
- Riguadagnare il **controllo** attraverso la gestione attiva di interruzioni, telefonate ed email.
- Capire che il valore di un controllo efficace del tempo implica **aumento** di produzione, **minore** stress, costi **ridotti** e, sostanzialmente, operazioni aziendali più **proficue**.