

LE PALESTRE DI  **TEHA Academy**

PALESTRA

Formazione esperienziale a distanza

TIME MANAGEMENT E FOCALIZZAZIONE

**Sviluppare efficienza ed efficacia
nella propria attività professionale**

2024

TIME MANAGEMENT E FOCALIZZAZIONE

LE FINALITÀ DELLA PALESTRA

Nell'attuale contesto di business il fattore tempo ha assunto caratteristiche del tutto innovative e per certi versi anomale. Lavoriamo all'interno di un «sistema» che, spesso, non favorisce la focalizzazione delle attività verso obiettivi chiaramente definiti.

La tecnologia ed il lavoro a distanza, che dovevano in teoria semplificare e velocizzare i processi e le attività da svolgere, non pare abbiano risolto il problema. Anzi, si sono viceversa accentuate le criticità che erano già presenti nell'assetto tradizionale.

Tutto sembra importante ed urgente «nello stesso tempo» con un conseguente malessere organizzativo, una dispersione delle energie e la sensazione di «girare a vuoto». Il concetto di priorità appare sempre più sfumato. Tutto ciò finisce per acuire tensioni già esistenti e, spesso, aumenta lo stress. La focalizzazione e la gestione del tempo non possono, infatti, non tener conto della nostra capacità di gestire lo stress. Saper governare la pressione e saper ammortizzare le difficoltà organizzative sono una pre-condizione che può consentire una corretta gestione del tempo ed una maggiore lucidità nella focalizzazione delle proprie attività e nella definizione delle priorità..

Queste, dunque, le finalità della Palestra: **saper coniugare correttamente il binomio efficienza/efficacia, saper scegliere correttamente le priorità e saper offrire all'organizzazione il contributo di un impegno lucido e razionale.**



TIME MANAGEMENT E FOCALIZZAZIONE

ARTICOLAZIONE DELLA PALESTRA E METODOLOGIA

Il programma della Palestra prevede la realizzazione di **quattro (4) sessioni da realizzarsi a distanza della durata di quattro (4) ore ciascuna, per un totale di sedici (16) ore di attività.**

La metodologia della Palestra, realizzata attraverso la piattaforma Teams, predispone un setting interattivo e dinamico che facilita il confronto tra i partecipanti e l'apprendimento attraverso le tecniche del «saper fare».

Nel corso del progetto formativo, caratterizzato da un approccio fortemente esperienziale, vengono predisposte e proposte specifiche esercitazioni e utilizzati strumenti di registrazione in grado di misurare la correttezza delle soluzioni individuate dai singoli partecipanti. Vengono inoltre utilizzati strumenti multimediali e spezzoni cinematografici per analizzare anche in chiave metaforica le dinamiche relazionali e le tecniche attraverso le quali gestire in modo ottimale il fattore «tempo» e le priorità operative.

La Palestra, che si rivolge a coloro che vivono in contesti complessi e che desiderano acquisire nuove chiavi interpretative sulle dinamiche quotidiane, consente ai partecipanti di aumentare il livello di consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento nella gestione del tempo, sia in termini di priorità operative che di dominio dello stress psicologico.



TEMI CHIAVE

✓ IL TEMPO, LE PRIORITA' E L'EFFICIENZA

- Come distinguere le attività a valore aggiunto da quelle superflue
- Urgenza ed Importanza: come definire le priorità (introduzione)
- Efficacia ed efficienza: trovare un equilibrio adeguato al contesto
- Come riconoscere ed eliminare gli sprechi
- Fluidificare, snellire e semplificare le proprie giornate lavorative
- Diventare esperti di risultati e non di attività

✓ IL TEMPO, LA PSICOLOGIA E L'EFFICACIA

- Strumenti per la definizione del proprio Focus
- Saper applicare la matrice di Eisenhower (Importanza/Urgenza)
- Sviluppare la capacità di delegare
- Organizzazione e gestione dei conflitti
- Organizzazione e gestione delle emozioni (e delle motivazioni)
- Organizzazione e gestione dello stress
- Mantenere la focalizzazione nel tempo



RELATORE - TRAINER

ANGELO VITI

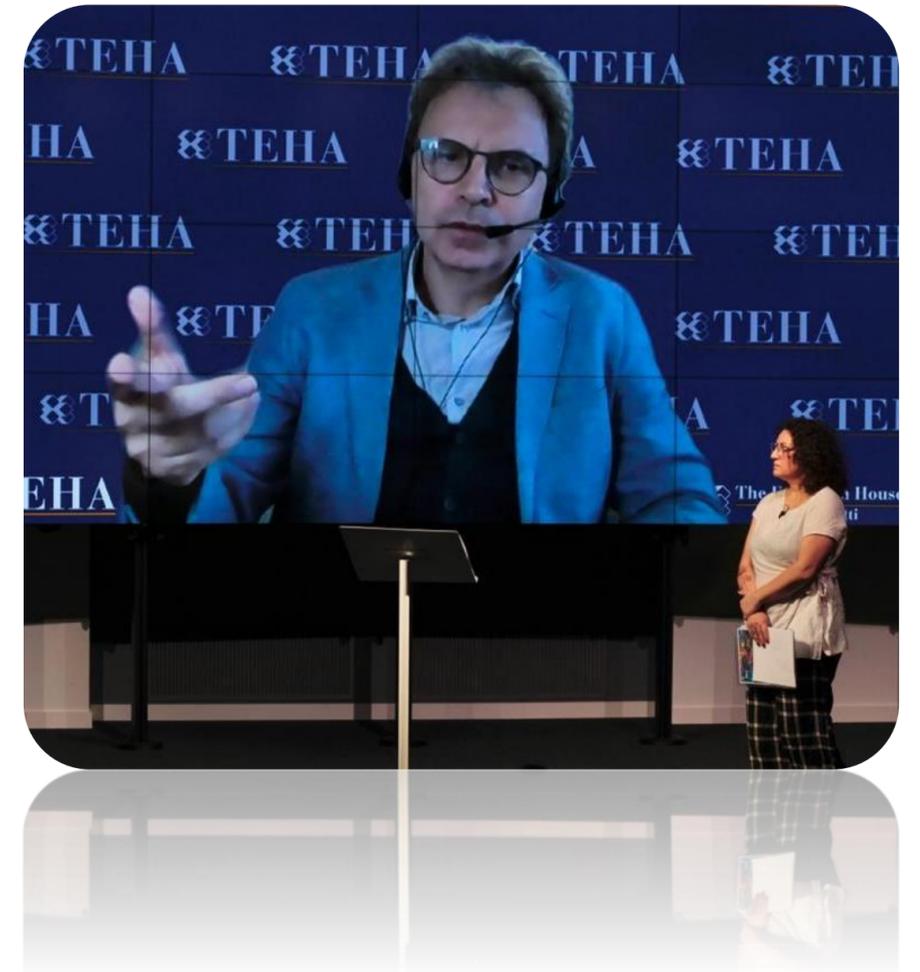
Formatore & trainer, personal advisor & coach, facilitatore. Lavora per TEHA-Academy da diciassette anni come trainer & personal advisor per manager appartenenti ad importanti aziende nazionali e multinazionali.

Ha lavorato in precedenza all'interno di importanti società di consulenza e formazione svolgendo i propri interventi di training e di personal advising all'interno di aziende, banche, pubbliche amministrazioni, enti no-profit di rilevanza nazionale e multinazionale.

Con un background umanistico (si laurea in Scienze Politiche con un indirizzo internazionale e storico), è impegnato da più di trent'anni a sviluppare strumenti di apprendimento focalizzati a migliorare le competenze manageriali.

Al fine di migliorare le competenze manageriali lavora, sia nei percorsi di sviluppo individuale che nei percorsi formativi di gruppo, con metodologie «espressive» coinvolgenti ed ingaggianti finalizzate a migliorare le seguenti aree di competenza: leadership & management, ascolto & comunicazione, negoziazione & gestione dei conflitti, sviluppo dell'empatia & gestione delle emozioni, autostima & motivazione, gestione della delega e gestione del feedback, team working & team building, focalizzazione & gestione del tempo.

Ha ottenuto il certificato MBTI Step I Qualifying Programme. È Executive Coach Certificato ICF (ACC - Associate Certified Coach). È co-autore del libro «Creare teatro-formazione per le aziende» (2012) edito da Dino Audino Editore.



CALENDARIO & ONORARI

LE DATE

Giovedì 19/09/2024 dalle 09:00 alle 13:00

Giovedì 26/09/2024 dalle 09:00 alle 13:00

Giovedì 03/10/2024 dalle 09:00 alle 13:00

Giovedì 10/10/2024 dalle 09:00 alle 13:00

GLI ONORARI

Per una singola adesione € 800 (ottocento) +IVA

Valori da concordarsi per adesioni multiple

Possibilità di organizzare EDIZIONI ON DEMAND per singole aziende, con contenuti personalizzati e, a richiesta, delivery in presenza.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI

academy@ambrosetti.eu 02 46753 291

