

# GESTIONE EFFICACE DELLA RISORSA “TEMPO”

In un'epoca in cui la sensazione prevalente è quella di essere sempre indietro rispetto alle scadenze, in cui le liste delle cose da fare sembrano non finire mai, l'abilità nel gestire e organizzare efficacemente il proprio tempo può fare la differenza.

Capire come organizzare il tempo è una delle competenze fondamentali per il successo nella vita professionale e personale. La capacità di produrre risultati efficaci non dipende solo dal carico di lavoro, ma soprattutto da come il lavoro viene organizzato e da come vengono individuate e governate le priorità.

Questo seminario rappresenta un'opportunità concreta per acquisire strumenti pratici e sviluppare una maggiore consapevolezza nella gestione del proprio tempo, migliorando la capacità di pianificazione e riducendo le principali cause di dispersione.

Diventare consapevoli delle proprie convinzioni interne e dei propri automatismi consente di mantenere lucidità e oggettività nelle scelte, ottimizzare le priorità e aumentare l'efficacia del lavoro. Questo seminario è dedicato a tutti quelli che credono che il tempo vada gestito e non subito.

## Obiettivi del percorso

- comprendere le principali variabili che influenzano la gestione del tempo; riconoscere i propri meccanismi personali di dispersione e disfunzione rispetto al tempo;
- individuare strategie soggettivamente sostenibili per organizzare il lavoro in modo efficace; aumentare la consapevolezza dei propri stressors interni e dei comportamenti relazionali ricorrenti che alimentano lo stress lavorativo;
- attivare risorse personali per prevenire risposte non adattive;
- migliorare la capacità di gestire imprevisti, interferenze e interruzioni;
- sviluppare competenze di gestione delle priorità.

## Programma della giornata

- Il rapporto personale con il tempo
- Le convinzioni interne che influenzano la gestione del tempo
- Le abitudini funzionali e disfunzionali
- Le principali variabili della gestione del tempo
- Le strategie di miglioramento e di pianificazione
- Gli imprevisti e i “ladri di tempo”
- La gestione delle interferenze e delle interruzioni
- Saper negoziare
- Le cause dello stress e le strategie di contenimento

## **Metodologia**

La giornata di formazione è progettata per essere coinvolgente e stimolare la partecipazione attiva, promuovendo la condivisione di esperienze e la collaborazione tra i partecipanti. Questo approccio permette di “ancorare” meglio le nozioni apprese attraverso l’esperienza diretta.

Il corso adotta una metodologia esperienziale e interattiva, basata su un apprendimento attivo e pratico. I partecipanti saranno coinvolti attraverso:

- Brevi sessioni teoriche introduttive
- Attività ludico-formative e giochi esperienziali

Le attività permetteranno ai partecipanti di *sperimentare in prima persona* situazioni comunicative, emozionali o relazionali rilevanti

- **Debriefing guidati** dopo ogni attività esperienziale

Il debriefing favorirà la *riflessione condivisa*, aiutando a collegare l’esperienza vissuta ai concetti teorici e a potenziare l’apprendimento

## **Data & Orario**

- **Giovedì 26 febbraio dalle 9 alle 13 – dalle 14 alle 18**

## **Durata**

- 8 ore

## **Modalità**

- In presenza presso Cdo Lecco Sondrio via Col di Lana 4 – Lecco
- Online

## **Costo di partecipazione**

- € 300 + iva – socio Cdo in presenza e online
- € 350 + iva – non socio Cdo in presenza e online

## **Docente**

- Dott.ssa Maddaloni Roberta

## **ISCRIVITI**