



EFFICACIA PERSONALE E PROFESSIONALE: TECNICHE DI GESTIONE DEL TEMPO E DELLO STRESS

Durata 40 ore

PROGRAMMA

Il corso è rivolto a tutti coloro che all'interno della propria realtà professionale e personale si trovano a dover organizzare la gestione del tempo, proprio o altrui, e che desiderano migliorare le capacità di riconoscimento delle cause di stress per prevenirle e contenerle.

Il Corso si propone di:

- migliorare le capacità di analisi dei propri obiettivi e delle priorità
- aumentare la propria efficacia organizzativa in rapporto agli obiettivi dell'azienda e personali
- guidare i gruppi di lavoro verso una maggiore efficienza
- individuare i fattori generativi di stress e offrire strategie per la sua prevenzione e/o gestione

CONTENUTI SPECIFICI

➤ Gestione e Organizzazione del tempo in azienda

L'unità formativa analizzerà i diversi stili di gestione del tempo e cercherà di individuare gli strumenti e le strategie per organizzare il proprio lavoro e quello altrui.

Inoltre verranno esaminate le più diffuse criticità di gestione del tempo (utilizzo della tecnologia, interruzioni,...) e alcuni soluzioni (pianificazione corretta, comunicazione efficace..)

Le lezioni verranno svolte attraverso lezioni frontali, lavori di gruppo e role-playing.

Le tematiche di pari opportunità vengono affrontate analizzando il problema della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e illustrandone alcune risorse legislative.

➤ Gestione dello Stress

L'unità formativa esamina lo stress all'interno delle organizzazioni andando a individuarne le cause e le possibili soluzioni dal punto di vista personale e aziendale.

Verranno esaminati strumenti pratici e discusse tecniche di governo dello stress lavorativo.

Le lezioni si svolgono attraverso lezioni frontali e attraverso lavoro in gruppo e roleplaying con la supervisione del formatore.

Il tema dello stress lavorativo viene affrontato anche in un'ottica di genere e di linguaggio/discriminazione.