



Con Decreto n 148 del 15/02/2022 la Regione del Veneto ha approvato un progetto presentato per la realizzazione di percorsi per promuovere interventi di Age and Diversity Management finalizzati all'acquisizione di competenze per il mantenimento del posto di lavoro ai sensi della DGR 1243/2021. Il corso finanziato da FSE/FSC:

**"L3-Azioni di reskilling come leva della ripresa: ibridazioni per le competenze per lavoratori over aged"**  
**Cod. progetto 100-0001-1243-2021**  
**Intervento: Time management**

**Numero massimo di partecipanti: 8 persone**

Per far parte dell'attività è necessario superare una prova di selezione che si terrà:

- Il 21/12/2022 ore 9:30 - Verona in Via Sommacampagna n.63/H (Zona Interporto/Centro Agroalimentare)

**Per candidarsi è necessario inviare all'indirizzo mail: [info@agoraformazione.it](mailto:info@agoraformazione.it):**

- Autocertificazione che attesti lo status occupazionale.

**Articolazione del corso:**

- 1 edizione da 16 ore di formazione in aula.

**Validità**

Al termine del percorso, verrà rilasciato un attestato di partecipazione e la certificazione delle competenze acquisite.

**Frequenza**

La frequenza al corso è obbligatoria.

**Titolo di accesso**

Il progetto si rivolge a 8 destinatari aventi le seguenti caratteristiche:

- Lavoratori occupati.
- I titolari d'impresa, i manager, i liberi professionisti.

Sarà posta una particolare attenzione per i lavoratori over 54.

**Descrizione intervento:**

Il tempo è una risorsa preziosa. Oltre che fattore critico di successo nella gestione dei progetti, imparare a organizzare il tempo riduce lo stress, migliora la produttività e aiuta a bilanciare al meglio vita privata e professionale. Viviamo in un mondo in cui le aspettative prestazionali sono sempre maggiori, la tecnologia ci tiene costantemente connessi, e la quantità di informazioni a cui siamo sottoposti tende a superare le nostre capacità di elaborazione e/o di presa di decisione. In questo scenario diventa 'vitale' dotarsi di strumenti che ci consentano di gestire al meglio il nostro tempo. L'intervento formativo della durata di 16 ore ha l'obiettivo di far sviluppare ai partecipanti la capacità di ottimizzare il proprio tempo, pianificando al meglio le proprie attività lavorative quotidiane. Attraverso esercitazioni e lavori di gruppo, i partecipanti possono acquisire strumenti utili a gestire al meglio il proprio tempo al fine di:

- ottenere una nuova prospettiva per l'analisi del problema
- utilizzare strumenti per l'auto-valutazione e per l'analisi della propria prestazione lavorativa
- Individuare e allenare alcune competenze chiave per un'efficace gestione del proprio ruolo
- Implementare strumenti, metodi e processo per migliorare il time management nel proprio lavoro.

L'intervento si focalizza dunque sullo sviluppo della competenza di time management, al fine di supportare i destinatari ad accrescere la propria efficienza operativa, gestendo richieste e interruzioni, imparando a dire no a richieste irragionevoli, imparando l'arte della delega e a difendersi dalla pervasività della tecnologia utilizzandola a proprio vantaggio. La gestione del tempo ha delle implicazioni comportamentali oltre che cognitive. L'aspetto teorico, seppur importante, non è sufficiente a sostenere la messa in atto di un processo di cambiamento. Per questo motivo, la tradizionale lezione frontale non è adeguata; ciò che si rende necessario è la possibilità di mettere in atto un comportamento concreto e di poter apprendere da questo. L'intervento prevede quindi la facilitazione esperienziale tramite utilizzo del modello di Kolb. Dopo un'iniziale fase di ice-breaking e conoscenza reciproca, i partecipanti avranno la possibilità di fare un'esperienza concreta: verrà loro proposto un role-play strutturato in cui simuleranno una situazione di multitasking e sovraccarico cognitivo, in cui ogni partecipante avrà un ruolo definito e dovrà comportarsi in accordo con quel ruolo.

Le interazioni e le dinamiche verranno videoregistrate e analizzate insieme al formatore: questa analisi supporta la seconda fase del ciclo di Kolb, quello dell'osservazione riflessiva dell'esperienza vissuta. Nella terza fase, il docente esperto di time management aiuterà i partecipanti a concettualizzare quanto accaduto, fornendo anche input teorici, con lo scopo di produrre e schematizzare concetti estendendoli a situazioni esterne. Infine, docente e facilitatore supporteranno i partecipanti nell'ultima fase di sperimentazione attiva, in cui verrà proposta una nuova simulazione per verificare le conoscenze e le competenze acquisite sperimentandole in una nuova situazione.

**Programma:**

**Gestire il proprio tempo nello smart working – 8 ore:**

Smart working: cosa cambia e come si cambia; lavoro agile: punti cardini (obiettivi, aspettative e collaborazione); tecniche di gestione del tempo: strategie e modalità di valutazione; comprendere il proprio sistema organizzativo e lo smart working; comunicare efficacemente a distanza; realizzare e mantenere ordine e pulizia del luogo di lavoro durante lo smart working, garantire il rispetto della normativa sulla privacy durante lo smart working.

**Definire le priorità e difendersi dalle urgenze per guadagnare in efficienza operativa – 8 ore:**

Considerazioni generali e struttura del tempo; ladri di tempo; time spending analysis; la matrice del tempo e la definizione delle priorità; la stretta connessione tra ruolo e strutturazione del tempo; la nostra mente e la gestione del tempo; gestire distrazioni, interferenze e interruzioni per non penalizzare i propri obiettivi e il proprio ruolo; conoscere l'influenza del profilo psicologico (proprio e dei propri colleghi) nella gestione del tempo; imparare a difendersi dalla tecnologia ed utilizzarla a proprio vantaggio; pianificare e organizzare il proprio tempo; usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili e loro utilizzo nella gestione del tempo.

**Per ulteriori informazioni potete contattarci telefonicamente allo 045.8647236**