

TIME MANAGEMENT LAB 4 PERFORMING TEAM



L.E.S.M.- LABORATORIO ESPERIENZIALE DEI SAPERI MANAGERIALI

TIME MANAGEMENT SKILLS

2

La Gestione del tempo (Time management) è un processo di pianificazione e controllo del tempo utilizzato per le attività che si devono compiere nell'ambito del proprio ruolo, teso ad aumentare l'efficacia e l'efficienza e, in alcuni casi, la produttività.

Il Time Management può essere migliorato se le persone acquisiscono alcune specifiche competenze, strumenti e tecniche che permettano loro di realizzare specifiche attività in un determinato tempo.

Le competenze necessarie sono riconducibili a 5 macro-aggregati:

1. **PIANIFICAZIONE** del proprio lavoro con attenzione ai tempi impiegati per realizzare le diverse attività
2. **FINALIZZAZIONE** intesa come definizione degli obiettivi del proprio lavoro e scelta delle priorità
3. **DELEGA**, per i ruoli apicali è importante che sappiano delegare e controllare le attività delegate non solo in termini di efficacia ma anche in termini di **efficienza**
4. **ANALISI DEL TEMPO** e dei tempi sia a livello della propria funzione sia a livello dei processi in cui si è inseriti
5. **MONITORAGGIO CRITICO DEGLI OUTPUT** per individuare le attività inutili (che non portano valore)

Ma anche disciplina e conoscenza di alcune tecniche cognitivo comportamentali, strumenti e metodi cognitivo comportamentali che aiutano a costruire un sistema di time management adeguato al proprio ruolo

OBIETTIVI DEL TIME MANAGEMENT LAB

3

- Migliorare l'efficienza operativa del team
- Accrescere la propria efficienza operativa
- Gestire adeguatamente le proprie attività per ricoprire in modo corretto il ruolo
- Integrare le diverse funzioni e i diversi ruoli attraverso una corretta gestione dei tempi di lavoro
- Combinare i tempi della vita
- Apprendere la gestione degli imprevisti
- Saper gestire la delega e il controllo per organizzare la propria attività e quella del proprio team
- Divenire consapevoli dei propri limiti e delle proprie potenzialità nella gestione del tempo
- Riconoscere i killer interni/personali della pianificazione del tempo
- Riflettere sulla stretta interconnessione tra tempo e gestione delle relazioni
- Riflettere sulla gestione del tempo
- Migliorare la propria flessibilità rispetto alla gestione di situazioni critiche

LE FASI DEL TIME MANAGEMENT LAB

4

I laboratori esperienziali di Nomesis ripercorrono le tappe dell'apprendimento proposte nelle riflessioni dello psicologo cognitivista David A. Kolb che valorizza l'approccio esperienziale di gruppo. Il mix dei laboratori esperienziali di Nomesis si basa su:

- 1. Esperienza concreta:** prendiamo spunto dagli incident case che vengono rivissuti in aula con lo storytelling.
- 2. Osservazione/Riflessione:** confronto su idee e opinioni diverse relativamente alla gestione degli incident case e/o dei dilemmi più importanti. Saper porre le buone domande è il prerequisito per trovare buone risposte.
- 3. Formulazione dei concetti astratti/Generalizzazione:** Individuazione di elementi comuni.
- 4. Verifica delle ipotesi in nuove situazioni:** on the job si testa l'efficacia e i risultati prodotti.

Il laboratorio esperienziale è, in estrema sintesi, il luogo dove “fare” esperienza e non il luogo in cui si rielabora l'esperienza o si apprendono concetti astratti da applicare all'esperienza pratica del proprio lavoro. Nel Time Management Lab l'esperienza, l'input teorico, l'osservazione riflessiva e l'azione vengono correttamente calibrati e coordinati per produrre una esperienza in grado di produrre apprendimenti duraturi che vengono calati nel lavoro quotidiano.

STRUMENTI E METODOLOGIE DEL TIME MANAGEMENT LAB

5

BUSINESS COACHING: per strutturare i ruoli apicali che devono riflettere sulle loro modalità di gestione del tempo proprio e dei collaboratori il Business coaching permette di esplorare gli aspetti più critici ma anche di individuare le modalità per superarli e trovare soluzioni e strumenti fattibili nel contesto organizzativo.

BLOG in cui confluiscono le esperienze e i problemi è utile per raccogliere gli incident case ma anche per socializzare strumenti concreti di gestione del tempo.

INCONTRI IN AULA: anche nell'era della de-materializzazione incontrarsi, confrontarsi e scambiarsi conoscenze-opinioni e competenze è necessario. Nel TIME MANAGEMENT LAB l'aula serve per trasmettere informazioni e conoscenze, apprendere l'utilizzo degli strumenti che l'azienda mette a disposizione, fare team e socializzare non solo i problemi ma anche le strategie che le persone mettono in atto a volte spontaneamente.

WEB CONFERENCE: il consulente Nomesis non lascia sole le persone quando si devono confrontare con l'aspetto pratico di calare gli apprendimenti nella prassi quotidiana, per questo le chat con un massimo di 4-6 partecipanti sono il luogo adatto per continuare ad imparare anche fuori dal laboratorio

LE TECNICHE DI GESTIONE DEL TIME MANAGEMENT LAB

6

ACTIVE LEARNING

Interazione sulle tematiche proposte e applicazione delle nozioni apprese nel corso di esercitazioni individuali e di gruppo

VISUAL LEARNING

Esemplificazione e memorizzazione di concetti teorici con l'ausilio di brani visivi e stimoli multimediali

PROJECT WORK PERSONALE

Sviluppo del proprio planning personale

INCIDENT CASES

Casi specifici relativi alla tematica del time management per individuare le ragioni per cui si verificano disfunzioni nella pianificazione delle attività

BRAIN STORMING

Su questioni specifiche e per individuare strategie adeguate a rispondere alle criticità emerse nella gestione del tempo.

TECNICHE CREATIVE

Patchwork per elaborare il planning partendo dal Netplan delle attività

HOMEWORK

Rielaborazione cognitiva e applicazione delle conoscenze a distanza attraverso l'assegnazione di compiti – individuali e di gruppo – per consolidare l'apprendimento

LE PILLOLE FORMATIVE DEL TIME MANAGEMENT

7

TIME MANAGEMENT

- Tempo cronologico VS tempo psicologico
- Il tempo e il mio disegno complessivo
- I killer della pianificazione del mio tempo

PIANIFICARE E ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO

- L'importanza della pianificazione
- Conoscere le attività da pianificare e i tempi specifici
- Cosa si può pianificare e cosa no?
- Gli imprevisti e la loro gestione

LE PRIORITA'

- Importanza, urgenza, priorità
- La matrice del tempo
- I 4 quadranti
- Dalla definizione delle priorità alla Pianificazione Settimanale

IL RUOLO, LE ATTIVITA' E IL TEMPO

- Ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi Ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Nel ruolo del manager: la delega come strumento per risparmiare tempo, motivare e far crescere

EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEL TEMPO

- Il multitasking da gestire
- L'ottimizzazione del proprio tempo
- Supporti per aumentare la propria efficienza
- Le regole per saper dire NO
- Le relazioni: come rendere più efficiente la propria attività migliorando le relazioni

LE DISPERSIONI TEMPORALI

- Gli imprevisti
- Le e-mail
- Come usare la tecnologia a proprio vantaggio

STRUMENTI

Tecniche per stabilire le priorità

- Analisi ABC
- Analisi Paretiana
- Metodo Eisenhower
- Metodo POSEC

Strumenti per la gestione del tempo TEMPO E PROFILO PSICOLOGICO PIANO DI MIGLIORAMENTO PERSONALE



Daniela.bandera@nomesis.net
+ 39 3489385936
Skype: daniela7954

Daniela Bandera, dopo la laurea in Sociologia (1979) conseguita presso la *Libera Università degli Studi di Trento*, discutendo una tesi di Sociologia del Lavoro, ha completato la propria formazione universitaria con studi di dottorato ottenendo il *Diplôme d'Études Approfondies* (D.E.A. 1980) in *Sociologie du Travail* all'*Université de Nancy in Francia*. Ha inoltre partecipato a seminari e workshop alla *York University* di Toronto (Canada 1987) e a *Yale* (Connecticut, USA 1988).

Nel 1989 è co-fondatrice di Nomesis - Ricerche e Soluzioni di Marketing di cui è amministratore delegato. In Nomesis coordina e dirige il **Marketing Learning Lab**, una innovativa metodologia che ingloba consulenza, ricerca e formazione, messa a punto dal team Nomesis da lei guidato, sperimentata con successo in aziende di grandi e medie-grandi dimensioni su tutto il territorio nazionale. Fondatrice di Womesis Lab specializzato in gender studies , indagini e percorsi formativi per donne che vogliono crescere e imprese che vogliono valorizzarle.

Nell'impostazione e realizzazione degli interventi del Marketing Learning Lab ha introdotto l'uso di tecniche e metodologie specifiche per poter passare dall'analisi dei fenomeni all'individuazione di soluzioni; realizza infatti ricerche sul mercato esterno dei clienti e interno dei collaboratori per supportare le imprese nelle decisioni strategiche ed operative. Dirige inoltre la **Business Unit "Support Decision System"** per gli interventi su head quarters delle imprese clienti e sui Consigli di Amministrazione.

Ha svolto numerose ricerche sul clima interno alle organizzazioni sia pubbliche che private e realizzato azioni di miglioramento organizzativo nell'ottica di orientamento della struttura dell'impresa al mercato.

Ha tenuto attività di docenza presso numerose aziende del settore della Grande Distribuzione Organizzata e Associata in Istituti Bancarie e Imprese di Servizi oltre che in Enti Pubblici.

Daniela Bandera è presidente Nazionale di EWMD - European Women's Management Development - International Network e membro del CDA della Fondazione AIB - Brescia.



NOMESIS
ricerche e soluzioni di marketing
via Giovanni XXIII 74 . 25086 Rezzato BS
tel. 0302793124 . fax 030 2071237

www.nomesis.it

Video presentazione Nomesis



NOMESIS - INTELLIGENCE FOR SOLUTIONS

05/02/2019



<https://vimeo.com/68046600>