

Gestire Stress, Tempo e Riunioni

Metodi

Un corso intensivo, interattivo e riflessivo della durata di 2 giorni che aiuta i partecipanti ad analizzare il loro attuale utilizzo del tempo lavorativo ed a capire come diminuire il loro stress giornaliero, utilizzare il tempo in modo più efficiente, riguadagnare il controllo attraverso la gestione attiva di priorità, e-mail, interruzioni, telefonate, così come una organizzazione più efficiente delle proprie riunioni.

Il corso si basa su esercizi pratici, autoconsapevolezza e lavoro di gruppo ed è disegnato per tutti i membri dello staff.

Benefici

Il corso è l'ideale per tutti coloro che desiderano trovare soluzioni pratiche nell'affrontare lo stress giornaliero, che desiderano avere maggior tempo nel proprio lavoro e per sé stessi e che non vogliono perdere tempo nelle riunioni. I partecipanti acquisiscono competenze reali che potranno iniziare a mettere in pratica da subito.

Contenuto del Corso

Gestione dello Stress

- Che cos'è lo stress?
- Quali sono i segnali?
- Come affrontarlo?
- Come usarlo attivamente?
- Evitare l'esaurimento

Gestione Tempo e Priorità

- Come far lavorare il tempo a tuo favore
- Produttività personale
- Impostare le priorità
- Utilizzare liste e scadenze
- Impostare gli obiettivi

La Delega

- Perché delegare?
- Come delegare
- I segnali che indicano che è consigliabile delegare (meglio)
- I passaggi del delegare

Gestione degli Riunioni

- Ruoli e Responsabilità
- Questa riunione è necessaria?
- Il processo della riunione
- Regole di base
- 8 passaggi verso il successo