



**Ente di Formazione Professionale**  
Via degli Artigianelli 10 - 20159 Milano -  
Tel.026071981  
Sito : [www.istitutolabor.it](http://www.istitutolabor.it) – mail :  
[laborformazione@istitutolabor.it](mailto:laborformazione@istitutolabor.it)



# ***“Gestione dello stress e Time management ”***

*per essere finalmente produttivi*

## **Obiettivi e finalità**

Prendere consapevolezza del valore del proprio tempo e di quello dei colleghi/collaboratori

Pianificare in modo efficace il tempo a disposizione

Riflettere sull’impatto che le nuove tecnologie e le nuove modalità e strumenti di lavoro hanno sulla nostra gestione del tempo

Gestire meglio le emozioni nelle situazioni di tensione

Conoscere i meccanismi dello stress ed individuarne le cause

Elaborare delle tecniche per abbassare rapidamente il livello di tensione

Apprendere metodi per affrontare le tensioni lavorative

## **Caratteristiche dei destinatari**

Professionisti, imprenditori e manager di ogni funzione e settore che vogliono sviluppare gli strumenti necessari per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo, accrescere la propria efficienza operativa e le conoscenze sullo stress e la consapevolezza delle proprie reazioni emotive per imparare a gestirle.

## **Competenze richieste in ingresso**

Non sono richieste competenze

## **Articolazione del percorso**

L'articolazione del corso prevede le seguenti tematiche:

### **Gestire lo stress:**

Lo stress: definizione;

Lo stress non gestito: effetti cognitivi ed emotivi;

I campanelli di allarme da riconoscere e le principali cause di stress di lavoro: come proteggersi;

Le possibili risposte allo stress;

### **La gestione del tempo:**

Il Tempo unità di misura nella Vita e nel Lavoro;

Gli strumenti di pianificazione delle attività e di scambio di impegni;

La gestione del tempo e dell’agenda;

Definire le priorità: urgenza e importanza: la Matrice Eisenhower nel lavoro, nella vita;

L'analisi della curva della propria efficienza personale;  
Le tecniche per gestire i ladri di tempo: colloqui, telefono, interruzioni, riunioni, saper dire di no;  
Strumenti e tecniche per organizzare il proprio tempo;  
La gestione del tempo in relazione ad obiettivi condivisi: il gruppo, il progetto.

### **La gestione delle riunioni:**

Le principali tipologie di riunioni all'interno dell'organizzazione;  
La riunione ed il gruppo al lavoro;  
Le condizioni di efficacia di una riunione: come evitare le riunioni inutili e convocare quelle utili;  
La gestione del tempo nelle riunioni;  
Stili di conduzione delle riunioni;  
I processi di comunicazione all'interno di una riunione;  
Le riunioni a distanza e le riunioni in ambiente tecnologico: tecniche e peculiarità

### **Quando gli altri sono il problema**

Il tempo per gli altri: gestire le interruzioni  
Partecipare alle riunioni con uno scopo e aggiungendo valore  
Aspettative chiare con colleghi, clienti e con il capo  
Gestire le interruzioni da parte di altri  
L'arte di delegare  
La gestione del tempo nelle riunioni

## **Metodologie e strumenti**

Particolare attenzione alle modalità didattiche e agli strumenti utilizzati; è necessario quindi adottare modalità formative pratiche e attive.

I contenuti presentati saranno affrontati con metodologie formative di seguito descritte che prevedono un coinvolgimento attivo dei partecipanti con l'individuazione di preziosi spunti operativi e con immediate ricadute nei contesti lavorativi.

## **Descrizione modalità erogazione e formazione**

Si tratta della trasmissione di concetti e nozioni attraverso l'esposizione accurata da parte di docenti esperti.

I docenti sono portatori di esperienza professionale oltre che di know-how; l'obiettivo è di esporre in modo mirato e completo incidendo a livello teorico e concettuale.

Inoltre verranno svolte anche esercitazioni in aula al fine di accrescere la capacità di applicare i concetti elaborati. Si tratta di attività svolte in aula e/o in laboratorio tese al rafforzamento dell'apprendimento conoscitivo ed operativo. Questa metodologia aumenta le capacità operative, rinforza le conoscenze e si propone come metodologia privilegiata per la formazione degli adulti.

## **Modalità di certificazione**

Certificazione di competenza

## **Descrizione modalità di certificazione**

Al termine dell'azione formativa i destinatari avranno acquisito abilità e conoscenze corrispondenti agli elementi di competenza presenti nel QRSP Regione Lombardia e nel Repertorio Nazionale delle Qualificazioni.