

L'EQUILIBRIO È UN'IMPRESA

Gestione del tempo e dei ruoli

Inizio lavori ore 14.00 del 14 ottobre
Conclusione lavori ore 13.00 del 16 ottobre

Poiché il programma è denso di attività ed i lavori saranno serrati, vi raccomandiamo la massima puntualità.

N.B. Si consiglia scarpe sportive e abbigliamento comodo!

Venerdì 14 ottobre 2022

Accrediti ore 14.00

Inizio lavori ore 14.30

Saluti di benvenuto - Parte istituzionale

Ore 16.00 – 18.30 Formazione.

Tema “La delega”. Quando è il momento giusto per delegare? Come fare a delegare - uno schema passo passo. Gli indicatori di conoscenza e competenza. L'impatto profondo della delega sul tuo time management (e su quello dei tuoi collaboratori)

Ore 20.30 Cena conviviale presso la struttura alberghiera

Intrattenimento con musica e danza tradizionale

Sabato 15 ottobre 2022

Dalle ore 9.00 alle ore 17.00 Formazione in sede.

Tema “La gestione del tempo”. Urgenza vs importanza: organizzare il lavoro per priorità. Il fattore «umano»: gestire le emozioni e la concentrazione. Le tecniche per “non procrastinare”. Analisi delle attività nascondiglio. Il ruolo e l'impatto delle nuove tecnologie nella quotidianità. I tool per un'efficace gestione del tempo e dei progetti: come fare un'agenda 4.0.

Lavori di gruppo.

Dalle ore 18.00 attività in esterna – Chieti Visita al Museo

Ore 21.00 Cena conviviale Spazio Terrazza Bellavista

Domenica 16 ottobre 2022

Dalle ore 9.00 Formazione. La gestione dei ruoli. Come fare un'analisi dei bisogni. Metodologie di lavoro in gruppo.

Ore 13.00 Conclusioni

Ore 13.30 Cocktail rinforzato e partenza

Tematiche e programma delle attività formative

PRIMA PARTE	Argomenti <ul style="list-style-type: none">● Delega statica o dinamica?● Quando è il momento giusto per delegare?● Gli indicatori di conoscenza e competenza● È tutto delegabile o ci sono eccezioni?● Come fare a delegare - uno schema passo passo● L'impatto profondo della delega sul tuo time management (e su quello dei tuoi collaboratori)
--------------------	---

SECONDA PARTE	Argomenti <ul style="list-style-type: none">● Urgenza vs importanza: organizzare il lavoro per priorità● Il fattore «umano»: gestire le emozioni e la concentrazione● Le tecniche per “non procrastinare”● Analisi delle attività nascondiglio● Il ruolo e l'impatto delle nuove tecnologie nella quotidianità● I tool per un'efficace gestione del tempo e dei progetti: come fare un'agenda 4.0
----------------------	---

TERZA PARTE	Argomenti <ul style="list-style-type: none">● Interpretare il ruolo nel modo più sano e partecipativo● Attenzione alle rivendicazioni● Come fare un'analisi dei bisogni● Come costruire istanze politico-sindacali● Metodologie di lavoro in gruppo● Da soli si va veloci insieme si va lontano
--------------------	---