SMAW-12 - TIME AND MEETING MANAGEMENT CON OUTLOOK

Categoria: **Smart Working**

INFORMAZIONI SUL CORSO

Durata:	Categoria:	Qualifica Istruttore:	Dedicato a:	Produttore:
2 Giorni	Smart Working	Docente Senior (min. 5 anni)	Utente Esperto	PCSNET

OBIETTIVI

Gestire in modo efficace e produttivo il proprio tempo.
Imparare a definire le priorità, delegare, monitorare le scadenze, organizzando il proprio ed altrui lavoro.
Riorganizzare la propria attività recuperando in efficacia ed efficienza, mettendo in pratica un processo di miglioramento e cambiamento personale.
Il corso innovativo nel suo approccio, tende a coniugare tecnologia e metodo, offrendo una soluzione formativa integrata che permetta di applicare il metodo acquisito attraverso l'utilizzo dei più frequenti strumenti tecnologici oggi a disposizione.

PREREQUISITI

Nessun prerequisito

CONTENUTI

Modulo 1: Time Management

- -Le distorsioni nell'uso del tempo: sensazione di non saper/poter programmare, privilegiare le routine, ottimismo nell'uso del tempo, insensibilità agli impegni di lungo periodo, incapacità di riconoscere lo stress
- -Strumenti di analisi e pianificazione del tempo: analisi delle attività, valutazione delle priorità, identificazione della vision personale, definizione delle aree chiave, agenda, piano di lavoro giornaliero

Modulo 2: Meeting Management

- -Come organizzare, gestire e documentare una riunione
- -Le specificità di gestione: riunioni informative a 1 via, riunioni informative a 2 vie, riunioni decisionali; apertura, controllo e chiusura del processo di gruppo
- -Il presidio delle aree critiche: controllare i tempi, concentrare l'attenzione e dirigere la discussione, gestire comportamenti turbolenti, concretizzare l'accordo, tirare le somme e passare all'azione

Modulo 3: Time management digitale

- -Il metodo "Getting Thimgs Done" (GDT) applicato alla egstione elettronica delle informazioni e degli impegni tramite uno dei più diffusi Personal Information Manager: Microsoft Outlook
- -I 5 stadi della gestione del flusso di lavoro: raccogliere, esaminare, organizzare, verificare, fare

Modulo 4: Meeting management digitale

- -Pianificazione e convocazione di riunioni con il calendario elettronico
- -Prenotazione e gestione di risorse come sale e attrezzature
- -Redazione del verbale di riunione

Modulo 5: Time & meeting management negli scenari dell'utente "mobile"

- -In ufficio, a casa, in viaggio, alla guida dell'automobile, in hotel

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare
Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso
Natura del corso: Teorico Metodologico