

Corso GESTIONE DEL TEMPO e DELLE RIUNIONI

Cod. C5035B / 1

PREMESSA

Il tempo è l'unica risorsa che non possiamo recuperare

Il time management si occupa di abitudini, stili, modalità di soluzione ai problemi, capacità di definire obiettivi; prende in considerazione la gestione delle relazioni personali in funzione degli strumenti disponibili: in presenza o in remoto, coi diversi livelli di autonomia, tipici del lavoro agile. Introduce o evidenzia i criteri individuali (privati) e organizzativi (pubblici), con cui definire la priorità delle azioni; pone attenzione al valore del feedback e alle ricadute - negative o positive - sul sistema delle relazioni e sulla credibilità. Il time management si occupa in modo diretto della qualità e della performance professionale e, indirettamente, dei riflessi sulla vita.

OBIETTIVI

Un uso evoluto, personale e replicabile della matrice crisi, qualità, inganno, spreco. Allenare la capacità di individuare ed evidenziare le aree di pericolo personale e creare le condizioni individuali per migliorare a partire dal significato e dal valore di: cos'è il tempo, cos'è importante, cos'è urgente, cos'è decidere. Definire l'obiettivo personale di gestione del tempo e gli indicatori concreti e misurabili. Disporre di una vera e propria checklist personale (ma generale) da applicare caso per caso: la meta-riunione. Comprendere le dinamiche che determinano la fluidità e lo sviluppo dei momenti di lavoro collettivi. Governare le interazioni fra le persone durante la riunione usando gli strumenti più adatti. Rendere un momento così importante e di valore per l'organizzazione, o fra le organizzazioni, proficuo ed efficace.

METODOLOGIA

Interattiva, con argomentazioni frontali, analisi di filmati, dialogo con i partecipanti, esercitazioni su casi reali di comunicazione e di relazione.

DESTINATARI

Il corso è dedicato a tutti coloro che dipendono da agenda e/o calendari.

Il percorso formativo è rivolto a 25/30 persone circa.
Numero massimo di partecipanti: 30

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Susanna Galli, Responsabile Servizio Formazione, Terzo Settore e Pari Opportunità - Settore Politiche del Lavoro e Welfare, Città metropolitana di Milano.

DOCENTE

Claudia Comaschi: Collaboratrice con la Palestra della Scrittura.

Formatrice in corsi di leadership, comunicazione efficace, gestione dei reclami, negoziazione, linguaggio dell'accordo, scrivere mail, team building, gestione del tempo.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Servizio Formazione per le professioni sociali, Terzo Settore e Pari Opportunità - Settore Politiche del Lavoro e Welfare - telefono 02 7740.3135,6925

e-mail formazaffsociali@cittametropolitana.mi.it

Sito Internet:

http://www.cittametropolitana.mi.it/welfare_e_pari_opportunita/index.html

PROGRAMMA

Prima giornata: titolo "GESTIONE DEL TEMPO E DELLE RIUNIONI"

Mercoledì 8 novembre 2023 ore 9.30 - 17.30

Ore 9.30 - 10.00	Introduzione e presentazioni	
Ore 10.00 - 11.00	La percezione soggettiva del tempo	<i>Claudia Comaschi</i>
Ore 11.00 - 12.00	Importante e urgente: chi si prende il mio tempo	
Ore 12.00 - 13.00	Rimandare, rimandare e ancora rimandare	
Ore 13.00 - 14.00	Break	
Ore 14.00 - 15.00	Problemi, obiettivi, priorità, decisioni	
Ore 15.00 - 16.00	Le categorie per schedare il tempo	
Ore 16.00 - 17.30	Costruire una matrice per gestire il tempo: obiettivi, indicatori, azione, pianificazione	

Seconda giornata: titolo "GESTIONE DEL TEMPO E DELLE RIUNIONI"

Mercoledì 22 novembre 2023 ore 9.30 - 17.30

ORARIO	CONTENUTI	DOCENTI
Ore 9.30 - 10.30	Da rischio (crisi, inganno, spreco) a qualità (capire, posizionare, decidere)	<i>Claudia Comaschi</i>
Ore 10.30 - 11.30	I ladri di tempo: il ruolo della comunicazione nelle decisioni	
Ore 11.30 - 13.00	Le resistenze umane al cambiamento	
Ore 13.00 - 14.00	Break	
Ore 14.00 - 15.00	Riunioni: pre, durante e post	
Ore 15.00 - 16.00	Obiettivi: motivo, risultato atteso	
Ore 16.00 - 17.00	Organizzazione, materiali	
Ore 17.00 - 17.30	Conclusioni	

PARTECIPAZIONE E CREDITI FORMATIVI E DEONTOLOGICI

Verrà richiesto il riconoscimento dei crediti (FCO.AS) validi ai fini della formazione continua degli assistenti sociali. La soglia minima di frequenza richiesta è **dell'80 % delle ore totali** previste per tutte le professioni.

Non è previsto l'accREDITAMENTO ECM per i profili sanitari (educatori professionali, psicologi, psichiatri, psicoterapeuti, neuropsichiatri, infermieri, ASA, OSS, ecc.).

L'attestato crediti sarà rilasciato esclusivamente ai partecipanti che avranno raggiunto la soglia minima di partecipazione.

SEDE e COSTI

Il corso si svolgerà presso la sede della Città Metropolitana di Milano - Viale Piceno, 60 - Milano. La partecipazione è gratuita.

MODALITA' DI ISCRIZIONE ALL'EVENTO

E' possibile iscriversi direttamente utilizzando il seguente link: <https://svilsoc.cittametropolitana.mi.it> entro il 25/10/2023.

La partecipazione verrà confermata tramite mail.

L'attestato verrà rilasciato in formato digitale, con estensione .p7m e firmato digitalmente, in conformità al DPCM 13/01/2004 e Delib. CNIPA 4/2005 (dopo la verifica effettuata dalla segreteria rispetto alle ore di presenza) e sarà disponibile sul portale.

Il download dell'attestato sarà possibile **solo dopo aver compilato il questionario di fine corso.**

VALUTAZIONE GRADIMENTO: prevista

EVENTO SPONSORIZZATO: no