

LEAN TIME & PRIORITY MANAGEMENT

Ottimizzare il proprio tempo per ridefinire

le priorità e raggiungere gli obiettivi



Il tempo è una risorsa sempre più scarsa. La riconquista del tempo a disposizione, per governarlo senza esserne governati, passa attraverso la focalizzazione degli obiettivi per migliorare la qualità della propria vita, professionale e personale.

Obiettivi

- Organizzare i nostri progetti, decisioni, azioni, applicando il *Lean Thinking* così da ottimizzare tempi e risultati in azienda e non solo.
- Evitare le trappole quotidiane, principali cause di sprechi, che ci fanno perdere tempo prezioso senza che ce ne accorgiamo.
- Individuare i parassiti del tempo e le strategie per eliminarli concretamente e definitivamente.
- Saper gestire il tempo a disposizione e raggiungere i risultati attesi sapendo bilanciare ciò che è importante e ciò che è urgente, usando la Sfera delle Priorità.
- Saper organizzare e gestire telefonate, incontri, riunioni *lean*, concrete, efficaci, creative.
- Applicare la metodologia “start from the end” in passi progressivi, per saper pianificare obiettivi, priorità e azioni a lungo, medio, breve termine.
- Costruire la propria Bussola Personale 2020!

Contenuti

- *Lean Thinking* e caccia agli sprechi.
- Come organizzarsi oggi le tue attività.
- Tempo vs priorità per modificare il modificabile.
- Azioni concrete per costruire il tuo “conto corrente temporale”...e tenerlo in attivo.
- *Lean Leadership* e *Modello Start from the End*.
- La Sfera delle Priorità.
- La Bussola Manageriale individuale 2020.
- *Lean meetings*.

Benefici attesi

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di organizzare e governare meglio il loro tempo, sia nel contesto lavorativo sia nella sfera personale.

Imparando a riconoscere priorità e importanza delle attività da un lato, e tutte le insidie e le perdite di tempo dall'altro, riusciranno a focalizzarsi su attività, impegni, progetti che portano risultati, costruendo e pianificando la propria agenda futura.

Destinatari

Imprenditori, Direttori Generali, Manager, Direttori di funzione

Docenza

Daniela Bassetto. Ha un'esperienza internazionale nel settore Marketing, Comunicazione, Risorse Umane, maturata ricoprendo ruoli di Manager e Direttore Marketing, Comunicazione, Branding in gruppi multinazionali americani, tra cui Emerson Corporation – Liebert Hiross – e Speedline-Amcast Corporation. Giornalista, iscritta all'Ordine, ora è *Executive Project Leader* per le aziende e formatore. Ha sviluppato la metodologia “Interactive Training – T.I.A. Training in Action”, che garantisce l'interattività, da parte dei partecipanti, per almeno il 70% del tempo formativo.

Calendario

21 maggio 2020 ore 9.00 – 13.00

29 maggio 2020 ore 9.00-13.00

Quota di iscrizione

350 € + iva aziende associate

450€ + iva aziende non associate

Sede

Assoform Romagna (sede di Cesena)

Via Ravennate 959 - 47521 Cesena