

# SMAW-12 - TIME AND MEETING MANAGEMENT CON OUTLOOK

Categoria: **Smart Working**

## INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:  
2 Giorni



Categoria:  
Smart Working



Qualifica Istruttore:  
Docente Senior (min.  
5 anni)



Dedicato a:  
Utente Esperto



Produttore:  
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 Things Done" (GTD) applicato alla gestione 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