

Simonetta Pugnaghi

Consulenza di direzione, formazione e counseling

Associazione Meccanica

presso FAV Bologna

4 e 11 febbraio 2016

Sintesi del materiale didattico per sito web

Time management

Strumenti e consapevolezza per GESTIRE BENE IL PROPRIO TEMPO

Formazione per imprenditori e responsabili aziendali



Sei tu che gestisci il tuo tempo, o è lui che gestisce te?

Materiale riservato, non riprodurre né diffondere

Mail pugnaghis@alice.it
Web simonettapugnaghi.it



**Sviluppo organizzativo
Miglioramento personale
e dei gruppi di lavoro**

Simbologia:

	La foto iniziale: sintetizza e simboleggia l'obiettivo del corso
	La matita: prendi buona nota
	Omini e donnine: comportamenti e approcci importanti
	La puntina: concetto chiave
	Simboli astratti: aiuto visivo alla memorizzazione
	I libri: materiali di studio ed approfondimento

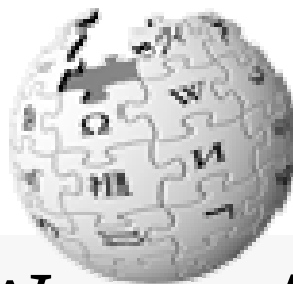
La brutta notizia
è che il tempo
vola.

La buona è che
il pilota sei tu.

Michael Altshuler



La **gestione del tempo** (o **time management**) è l'atto od il processo di pianificare ed esercitare un controllo sul tempo utilizzato per specifiche attività, in particolare per aumentare l'efficacia, l'efficienza e la produttività. La gestione del tempo può essere migliorata da una serie di competenze, strumenti e tecniche utilizzate al fine di realizzare specifiche attività, progetti ed obiettivi entro uno specifico periodo di tempo. Tutto questo comprende una vasta gamma di attività, come pianificazione, allocazione, definizione degli obiettivi, delega, analisi del tempo impiegato, monitoraggio, organizzazione, programmazione e prioritizzazione. Inizialmente, la gestione del tempo si riferiva ad attività commerciali o di lavoro, ma alla fine il termine è stato ampliato per includere anche ogni attività personale come disciplina di tecniche cognitive comportamentali. Un sistema di gestione del tempo è una determinata combinazione di processi, strumenti, tecniche e metodi.



WIKIPEDIA

L'enciclopedia libera

Il corso approfondisce concetti e strumenti per la gestione ottimale del tempo in quattro **A**ree

Analisi

Cominciamo a tenere nota di come impieghiamo il tempo, facilmente scopriremo qualcosa che ci sorprenderà.

Abitudini

Consapevolezza è una parola chiave: quali cattive abitudini sono da rivedere? Non è facile, ma è fondamentale.

Attenzione

Eliminiamo o riduciamo drasticamente tutto ciò che ci distrae o che si prende inutilmente la nostra attenzione. Stare concentrati è fondamentale per ridurre i tempi.

Azione

Impariamo a passare dai buoni propositi ai fatti. Per quanto riguarda noi stessi innanzitutto, poi magari potremo contagiare positivamente chi ci sta attorno.



Ero intelligente
e volevo cambiare
il mondo.
Ora sono saggio e
sto cercando di
cambiare me stesso.

Dalai Lama



Anche la gestione dello stress è complessa, e richiederebbe un intero corso, selezioniamo alcuni flash.

RICONOSCERE LO STRESS

Distinguendolo da fatica e ansia

Valutando l'intensità (segnali), siamo vicini al livello di guardia?



GESTIRE LO STRESS

Cura del corpo

Conoscere e utilizzare diversi tipi di respiro

Interrompere "loop" mentali improduttivi

Riconoscere ed utilizzare le emozioni in modo funzionale

...

Ricordiamoci poi che in Italia e non solo, il concetto di stress lavoro correlato è incluso nelle norme relative alla salute organizzativa e alla prevenzione di malattie ed infortuni.

La vita è come una scatola di
cioccolatini, mangiatevela, che
scade.



Simonetta Pugnaghi

Percorso e profilo professionale

Ho cominciato ad occuparmi di persone nel 1988, come Assistente al Direttore del personale di una grande azienda.

Il mio interesse per le persone viene però dalla mia adolescenza, avendo fatto parte di un gruppo scout e poi come capo scout per molti anni.

Ho lavorato come Consulente e Formatore in una società di consulenza di direzione per quindici anni. Contemporaneamente, per quattro anni sono stata Direttore di un centro di formazione professionale.

Nel 2006 ho concluso la scuola di counseling presso il Centro Berne di Milano, diventando Counselor ad indirizzo analitico transazionale, in ambito aziendale e privato.

Dal gennaio 2005 sono libera professionista.

L'elenco dei temi di cui mi occupo è lungo, negli anni ho progressivamente allargato esperienze e competenze. Per chi vuole dare una scorsa, ecco i miei principali argomenti di docenza e consulenza:

In ambito organizzativo

Esaminare la propria organizzazione e rilevare le esigenze evolutive. Ristrutturare i processi aziendali.

Impostare o aggiornare i ruoli, in particolare dei principali responsabili. Evolvere la struttura organizzativa, creando chiarezza e contemporaneamente integrazione tra le diverse aree. Impostare e governare comitati e gruppi di progetto.

Pilotare efficacemente il cambiamento organizzativo, coinvolgendo le persone e superando le resistenze interne.

Miglioramento nel proprio ruolo

Strumenti di pianificazione del proprio lavoro e di efficace gestione del tempo.

Strumenti di pianificazione del lavoro del gruppo.

Misurare e migliorare il clima aziendale, in particolare in una PMI.

Impostare e gestire un buon percorso di delega.

Affrontare il primo periodo in una nuova responsabilità o ruolo.

Dotare di strumenti di lavoro efficaci il Consiglio di amministrazione di una PMI e favorire un buon rapporto tra i soci (che è diverso dal solo rapporto di stima e fiducia!).

Migliorare la propria leadership.

Rapporti familiari e amicali in azienda, affrontarli positivamente nell'interesse comune.

Affrontare positivamente la convivenza e il passaggio generazionale.

Problem solving.

Analisi decisionale.

Project management.

Strumenti per lo sviluppo delle risorse umane

La selezione del personale, tecniche e metodologie.

Valutare le posizioni, le prestazioni dei collaboratori ed il potenziale.

Valutare le competenze, in particolare dei ruoli di responsabilità.

Analizzare l'equilibrio retributivo aziendale e correggere, nel tempo, le anomalie più rilevanti.

Impostare sistemi incentivanti e utilizzare correttamente premi e benefits.

Motivazione, e demotivazione, dei collaboratori: concetti e strumenti per mantenere e migliorare interesse al lavoro e senso di appartenenza.

Favorire il cambiamento nelle persone, in seguito a cambiamenti rilevanti in azienda o nel mercato.

Miglioramento personale

Come "siamo fatti"? saper leggere la personalità, nel contesto lavorativo.

Conoscere il proprio stile di relazione e sapere come migliorarlo, per essere più efficaci e faticare meno nel rapporto con gli altri sul lavoro.

Miglioramento personale – segue

L'efficacia personale nella vita professionale: cosa ci frena nel realizzare e utilizzare appieno le nostre potenzialità e come evolvere. Individuare le proprie rigidità caratteriali e comportamentali e acquisire la flessibilità che ci può aiutare sul lavoro.

Passività, aggressività ed assertività: cosa sono e come ci riguardano, come possiamo potenziare le nostre capacità ed energie nel lavoro.

Le situazioni di difficoltà relazionale: cosa accade quando un rapporto sul lavoro proprio non funziona e quali strumenti possiamo utilizzare per migliorarlo.

Perché non ci capiamo? Trappole ed errori nel processo comunicativo e strategie di miglioramento.

Ti voglio aiutare. Ostacoli e metodologie efficaci nella relazione d'aiuto in azienda.

Diventare un buon capo

Conoscere meglio se stessi per gestire meglio i propri collaboratori.

Condividere gli obiettivi e creare tensione positiva sui risultati.

La relazione quotidiana con i collaboratori: impiego efficace di autorità e autorevolezza.

Ottenere il comportamento richiesto dall'azienda da parte dei collaboratori.

Impostare i colloqui di lode, critica, motivazione e valutazione.

Dare un ordine, dire di no, rispondere a una critica da parte di un collaboratore.

Gestire i collaboratori "difficili".

Formare e istruire colleghi e collaboratori e favorirne la crescita.

La formazione di un nuovo manager e l'acquisizione di un ruolo di comando.

La fiducia in azienda.

Progettare e realizzare piani formativi in una PMI.

Affrontare costruttivamente il conflitto sul luogo di lavoro.

Comunicare efficacemente

Comunicare in modo efficace: i fondamentali.

Partecipare in modo costruttivo ad un gruppo di lavoro.

Condurre un gruppo di lavoro.

Tenere una presentazione o una lezione in modo efficace.

Comunicare per iscritto: le basi. Come utilizzare bene le e-mail.

Condurre una riunione.

Negoziare efficacemente con diversi interlocutori, interni ed esterni: clienti, fornitori, dipendenti, sindacato,

La qualità nella relazione con i clienti.

La relazione con i clienti nel primo contatto e in fase promozionale.

Gestire i clienti "difficili".

Affrontare e gestire i reclami.

L'ascolto come potente strumento di lavoro.

Le emozioni sul luogo di lavoro: gestirle bene e utilizzarle a proprio favore.

Misurare e migliorare la propria motivazione.

Le relazioni tra colleghi, lavorare insieme.

Affrontare un nuovo ruolo.

Lo stress sul lavoro: individuare i "livelli di guardia" e intervenire per ridurli.

Il piacere di lavorare.

Le competenze del counselor per chi esercita ruoli manageriali.

Per i formatori

Le competenze organizzative ed aziendali del formatore.

La progettazione formativa.

Metodologie didattiche per adulti.

Il coordinamento delle azioni formative e la conduzione del gruppo in formazione.

La valutazione dei risultati della formazione.

La comunicazione in pubblico e la costruzione della rete di relazioni del formatore.

La gestione dello staff di formazione.