

TIME AND PEOPLE MANAGEMENT: la gestione del tempo e della delega



“Il tempo è... denaro” direbbero in molti. Di fatto il tempo è molto di più. È la nostra vita.

Quante volte ci capita di dire “Non ho avuto tempo”? Può darsi invece che in realtà abbiamo affidato all’istinto il compito di stabilire le priorità o rinunciato a negoziare importanza ed urgenza delle diverse attività?

Quante volte non abbiamo delegato incarichi pensando: “Faccio io che faccio prima e meglio, mi piace farlo, non ho fiducia, temo di perdere potere?”. Trovare un **bilanciamento fra efficacia ed equilibrio** diventa la base della leadership moderna.

Obiettivi

Allenare i partecipanti a dare massimo valore al tempo come risorsa di cui prendersi responsabilmente cura per ottenere il massimo dell’efficacia e dell’equilibrio. Aiutarli, inoltre, a delegare efficacemente per una corretta gestione del tempo e per la crescita dei collaboratori.

Contenuti

- Recuperare tempo dall’essere innovatori e vivere positivamente il cambiamento a cominciare da se stessi.
- Dedicare energie e tempo anche alle attività importanti ma non percepite come urgenti.
- Saper mantenere il giusto equilibrio tra la tensione verso gli obiettivi e l’attenzione verso i colleghi, tra la competitività e l’aiutare il collega a “crescere”.
- Trasformare gli obiettivi in risultati. Avere un obiettivo per ogni azione.
- Saper distinguere tra compiti, obiettivi di breve e medio termine.
- Pianificare per obiettivi di breve, medio e lungo periodo: programmi giornalieri, settimanali, mensili.
- Saper rinunciare all’inessenziale e concentrarsi sulle priorità. Saper distinguere ciò che è importante da ciò che è urgente.
- Difendere la propria programmazione sapendo dire NO alle urgenze altrui.
- Saper essere disponibile ma pretendere anche il rispetto delle proprie priorità.
- Saper distinguere tra efficienza ed efficacia, tra perfezionismo e risultati.
- Coltivare la visione che la crescita dei collaboratori sia la più importante funzione del manager ed agire di conseguenza.
- Saper rinunciare alle attività gratificanti e piacevoli ma che possono essere svolte con successo da altri.
- Saper correre consapevolmente dei rischi affidando incarichi o problemi da risolvere a chi deve ancora dimostrare di esserne in grado, prima di doverlo

fare forzatamente per emergenze o mancanza di alternative.

- Mantenere una visione panoramica di ciò che si è delegato per non farsi sorprendere dai ritardi o dagli errori, sentendosi responsabili in prima persona degli insuccessi ottenuti dai propri collaboratori.

Benefici attesi

I partecipanti acquisiranno maggior consapevolezza su come gestiscono il tempo, le priorità e la delega. Potranno auto-valutarsi sulla propria efficacia e sul proprio equilibrio. Saranno in grado di individuare i “ladri di tempo” e adotteranno modalità e stili comunicativi atti a massimizzare efficacia ed efficienza.

Destinatari

Imprenditori, Manager, Responsabili di funzione, Responsabili commerciali.

Docenza

Training Meta coltiva da oltre trent’anni quelle che oggi, a rivoluzione 4.0 in corso, sono considerate “risorse distintive”: rendere le aziende un “posto attraente”, aiutare i leader a produrre risultati e benessere e collaborazione, i venditori a garantire clienti soddisfatti, spingere le persone a diventare migliori di quanto pensano di essere.

Calendario

2 giornate

5 e 28 marzo 2019 ore 9.00 - 18.00

Quota di iscrizione

900 € + iva aziende associate

1.000 € + iva aziende non associate

Sede

Assoform Romagna (sede di **Cesena**)

Via Ravennate 959 - 47521 Cesena