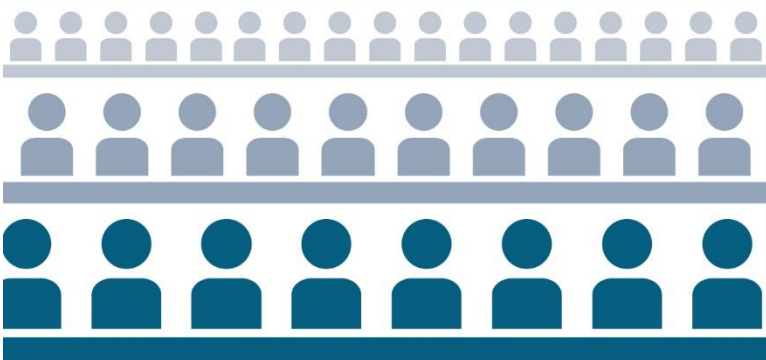


Codice evento: 213697
FPC: MATERIA B.2.9
FRL: NON VALIDO



Fruibile in diretta tramite **GoToMeeting**
previa **prenotazione** online su:
www.odcec.torino.it – area riservata

Nei giorni precedenti l'evento verrà inviato, dalla Segreteria, via e-mail, l'**invito** con il link per partecipare da pc, tablet o smartphone (è necessario aver scaricato l'app).

GESTIONE CONSAPEVOLE DEL TEMPO IN STUDIO: ALCUNE TECNICHE ORGANIZZATIVE

Lunedì 13 novembre 2023

Dalle ore 15.00 alle ore 17.00

OBIETTIVI

- La gestione del tempo lavorativo è da sempre centrale nei processi organizzati anche semplici ma in continua evoluzione, che pertanto richiedono di essere monitorati. Questo approccio è ormai opportuno introdurlo all'interno delle attività professionali, la nostra in particolare poiché può essere molto diversificata;
- Quando la gestione del tempo non viene considerata o non è adeguatamente pianificata può lasciare spazio a emergenze di vario tipo e costose, alla lunga anche stressanti e poco sostenibili;
- La gestione del tempo si realizza in condizioni di consapevolezza, non solo di competenza, necessaria per bilanciare le esigenze di produttività e rendimento della attuale tecnologia dirompente (disruptive innovation), del team working da remoto e della gestione delle crisi continue;
- L'esperienza delle tecniche si fa tutti assieme, in diretta e al momento, con tempo a disposizione cadenzato da un timer.

PROGRAMMA

- ✓ SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DA STAMPARE PRIMA DI INIZIARE
 - Progettata per la compilazione in diretta ed applicazione delle tecniche via via presentate. Se ne consiglia la stampa preventiva.
- ✓ OSSERVAZIONE E CONSAPEVOLEZZA
 - Per impostare e costruire un modello per la gestione del tempo: preconetti e utilizzo del tempo
 - Tempo cronologico e tempo psicologico: una transizione necessaria per una maggiore consapevolezza sul lavoro
- ✓ ALCUNE TECNICHE DI GESTIONE DEL TEMPO UTILI IN STUDIO
 - Tecniche per facilitare la consapevolezza e ottimizzare la gestione del tempo:
 - rilevare e definire la priorità, da soggettiva ad oggettiva
 - la centralità delle attività (Pareto),
 - la rilevanza dei risultati (Parkinson) per interrompere la pressione delle urgenze e di altre trappole mentali che ci creiamo.

ANIMATORE

Carlo Baù – Studio Carlo Baù

Dottore Commercialista aziendalista dell'Ordine di Torino