



## TIME MANAGEMENT: LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI PER LA PA

### Corso in FAD ASINCRONA

**CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA:** Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

#### Relatore:

**Dott.ssa Emanuela SPAGGIARI** - docente universitaria, consulente e formatrice nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane sia nel settore Pubblico che Privato.

- 
- Il tempo come risorsa: riflessione sul valore del tempo nella vita e nel lavoro.
- Assessment Game: esplorazione dei diversi approcci alla gestione del tempo da parte dei differenti stili comportamentali.
- La percezione del tempo: tempo interno vs tempo esterno.
- Cronotipi: riconoscere e rispettare il proprio ritmo naturale per migliorare le performance.
- I pilastri della gestione del tempo
  - Responsabilità: video introduttivo e discussione guidata.
  - Pianificazione: la Matrice di Eisenhower (importante/urgente) con video e confronto.
  - Organizzazione: la To Do List, esercitazione pratica e analisi della Matrice efficienza/efficacia.
  - Sintesi e riflessioni finali.
- Tipi di tempo: essenziale, periferico, sprecato.
- Multitasking o monotasking? vantaggi e limiti.
- Ladri di tempo (con esercitazioni pratiche)
  - I ladri di tempo:
    - Perfezionismo
    - Bisogno di riconoscimento e giudizio (Locus of Control)
    - Focalizzazione su problemi anziché soluzioni
    - Lamentarsi
    - Scenari apocalittici
    - Procrastinazione (con video)
    - Stress operativo

#### DESTINATARI

- **TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** (particolarmente utile a chi gestisce carichi di lavoro elevati o scadenze pressanti).
- **IMPIEGATI E FUNZIONARI** che desiderano ottimizzare l'organizzazione del proprio lavoro e migliorare la produttività personale.
- **PERSONALE COINVOLTO IN ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE** (es. segreterie, uffici di supporto ai dirigenti).

- **DIPENDENTI CHE MOSTRANO DIFFICOLTÀ NELLA GESTIONE DELLO STRESS OPERATIVO** o tendono a procrastinare.
- **TEAM CHE NECESSITANO DI ALLINEARE I PROPRI METODI DI LAVORO** per migliorare l'efficacia collaborativa.
- **NEO-ASSUNTI** per acquisire sin da subito un metodo solido ed efficiente di gestione del tempo.

## OBIETTIVI

- **Riconoscere il valore strategico del tempo:** Sviluppare una consapevolezza critica sul tempo come risorsa limitata, distinguendo tra tempo essenziale, periferico e sprecato.
- **Comprendere la percezione del tempo:** Analizzare come i fattori personali (cronotipi) e lo stress influenzano la percezione del tempo (interno vs. esterno) e le performance lavorative.
- **Adottare un approccio proattivo:** Comprendere il ruolo della **responsabilità** personale come primo pilastro per una gestione efficace del tempo.
- **Pianificare e Organizzare le priorità:** Applicare operativamente la **Matrice di Eisenhower (Importante/Urgente)** per prioritizzare le attività e strutturare una *To Do List* funzionale e orientata all'efficacia.
- **Migliorare l'efficienza:** Analizzare e applicare la **Matrice Efficienza/Efficacia** per ottimizzare i processi di lavoro e le risorse.

## NOTE

La quota comprende: accesso alla sala lavori e materiale didattico

**La direzione è lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro**

