

GESTIRE LE PRIORITÀ IN CONTESTI COMPLESSI

DURATA CORSO 20 ore

AMBITO C - Competenze personali, sociali e capacità di imparare ad imparare

CODICE COMPETENZA C.7- Pianificazione e organizzazione

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Tempo sembra non essere mai sufficiente per svolgere le attività quotidiane: ne vorremmo sempre di più! In realtà il tempo non è una risorsa che possiamo utilizzare liberamente senza limiti ma è un vincolo all'interno del quale dobbiamo svolgere le attività utili per raggiungere i nostri obiettivi. Perché prima non era così? E avevamo la percezione di avere più tempo a disposizione?

Ciò che è cambiato rispetto al passato (recente) è la complessità del contesto in cui operiamo che ci richiede maggiori capacità di pianificazione, esecuzione e gestione delle relazioni.

Pianificare correttamente è condizione necessaria ma non sufficiente per raggiungere l'eccellenza operativa. Il mantenimento di un'elevata produttività dipende dalla nostra capacità di gestire in modo efficiente gli elementi interni (che dipendono da noi) ed esterni (che dipendono dagli altri) che ostacolano l'esecuzione.

OBIETTIVI

- Sviluppare la sensibilità sulle principali componenti del contesto attuale, caratterizzato da una crescente complessità, che impattano sulla nostra capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le nostre attività
- Comprendere l'importanza e le modalità del processo di pianificazione delle proprie attività, e di quelle degli eventuali gruppi di lavoro da coordinare, attraverso la comprensione, l'esplicitazione e la scomposizione di un problema complesso, al fine di renderlo più semplice e controllabile
- Apprendere un approccio e un metodo per identificare e le attività prioritarie
- Ottimizzare il processo di esecuzione delle attività attraverso l'eliminazione delle inefficienze e dei comportamenti che impattano sulla produttività, la gestione degli imprevisti, e l'utilizzo di un corretto ed efficace processo di comunicazione.
- Avere una panoramica dei principali strumenti tecnologici utilizzabili per la gestione delle attività e per il lavoro a distanza
- Definire un percorso di miglioramento personale sulla base di quanto appreso nel corso

DESTINATARI

Il corso è indicato a tutte le persone che operano in azienda.

Ai fini didattici ogni edizione del percorso prevederà un numero massimo di 12 partecipanti in aula per garantire il giusto approfondimento delle tematiche e l'interazione one to one, nonché l'analisi di case-study tratti da situazioni reali dei singoli contesti.

Attraverso il corso i partecipanti avranno la possibilità di migliorare le seguenti competenze:

- Acquisire la consapevolezza del mutato rapporto delle persone con il tempo dovuto ad un aumento della velocità di cambiamento e della complessità del contesto
- Comprendere i principi base della pianificazione e della esecuzione delle attività al fine di raggiungere i propri obiettivi

- Comprendere le caratteristiche dei principali strumenti tecnologici da utilizzare per la gestione delle proprie attività
- Pianificare ed organizzare le proprie attività nel breve-medio termine per rispettare le scadenze concordate
- Utilizzare dei criteri di priorità condivisi, per pianificare le attività e reagire rapidamente a situazioni impreviste
- Scegliere il corretto strumento di comunicazione e la corretta modalità in funzione degli obiettivi da raggiungere
- Processare ed eseguire le attività in modo fluido ed efficiente gestendo con successo l'insorgere degli inevitabili imprevisti
- Familiarizzare, attraverso la fruizione del corso, con le tecniche e modalità di gestione di lavori a distanza

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA

La modalità di erogazione maggiormente indicata per il corso è in presenza ma è possibile erogarlo anche a distanza.

Il metodo formativo utilizzato in aula, sia essa in presenza sia essa a distanza, è di natura induttivo-esperienziale: i temi/argomenti del corso sono introdotti da un "attivatore" di apprendimento (brainstorming, esercitazione, game, Role Playing, casi reali ...), seguito da un "debriefing" e da una "lecture" con un confronto conclusivo con i partecipanti sulla loro applicazione alla realtà aziendale.

COMPETENZE IN INGRESSO

Prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test tramite domande a risposta multipla.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso ai partecipanti verrà somministrato un test di valutazione.