

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Blocco 1 - Modulo 4

ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO E PIANIFICARE IL FUTURO

Elaborato da New Edu, n.o.

DESCRIZIONE

- Perché la gestione del tempo e la pianificazione sono importanti nella vita **quotidiana**?
- Qual è il **mio attuale stadio** di padronanza delle capacità di gestione del tempo e di pianificazione?
- Come **migliorare** le capacità di gestione del tempo e di pianificazione?
- **Strategie** di gestione del tempo e di pianificazione
- **Consigli e tecniche** di gestione e pianificazione del tempo
- **Strumenti** per la gestione del tempo e la pianificazione
- Workshop: "Come creare un **piano efficace**?"
- Workshop: "Come **organizzare** il proprio tempo?"
- Workshop: "Come combattere i comportamenti di **procrastinazione**?"

GESTIONE DEL TEMPO



- processo di **organizzazione** e **pianificazione** per **allocare** il tempo in modo efficace
- comporta la definizione di **priorità**, la definizione di **obiettivi** e la creazione di un **programma** per la gestione del tempo
- comprende la definizione di obiettivi specifici e **misurabili**, la creazione di una **lista di cose da fare**, la suddivisione di compiti importanti in compiti più **piccoli**, la definizione delle **priorità** e **l'eliminazione delle distrazioni**.

PIANI FUTURI

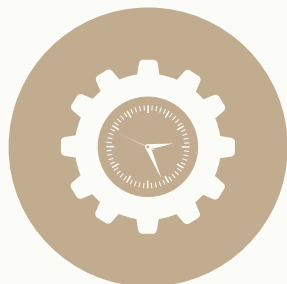
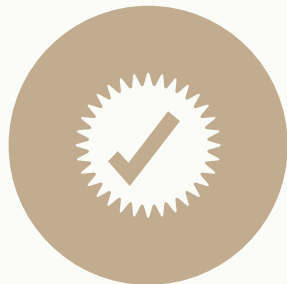


- processo di **creazione di una visione** per il futuro e di sviluppo di un piano per **raggiungere tale visione**
- prevede la definizione di **obiettivi a lungo termine**, l'identificazione di potenziali **ostacoli e opportunità** e la creazione di una **tabella di marcia** per il raggiungimento di tali obiettivi
- comprende la creazione di un **quadro di visione**, la definizione di obiettivi **SMART**, la creazione di un **budget** e lo sviluppo di un **piano di carriera**.



COSA SONO LA GESTIONE DEL TEMPO E LA PIANIFICAZIONE DEL FUTURO?

- **competenze** essenziali per il **successo** personale e professionale
- aiutano le persone a sfruttare al meglio il proprio tempo, a **raggiungere i propri obiettivi** e a pianificare il futuro
- una gestione efficace del tempo è associata a una **maggiore soddisfazione sul lavoro**, a un **migliore equilibrio tra lavoro e vita privata** e a **minori livelli di stress**



AIUTARE GLI INDIVIDUI A:

- sfruttare **al meglio** il proprio tempo
- **raggiungere** i propri obiettivi
- **pianificare** il futuro
- **stabilire le priorità** e completare i compiti in modo **tempestivo**, riducendo lo stress e aumentando la produttività
- gestire meglio il proprio tempo
- ottenere **di più** nella vita personale e professionale
- combattere la **procrastinazione**
- fissare **obiettivi** a lungo termine
- prendere **decisioni** informate sul proprio futuro
- prendere il **controllo** della propria vita
- essere più **efficienti**

**PERCHÉ LA
GESTIONE DEL
TEMPO
E LA
PIANIFICAZIONE
SONO
IMPORTANTI
NELLA VITA
QUOTIDIANA?**

AUTORIFLESSIONE

QUAL È IL MIO
ATTUALE
STADIO DI
PADRONANZA
DELLE ABILITÀ
DI GESTIONE
DEL TEMPO E DI
PIANIFICAZIONE
?

**Quanto siete in grado di
stabilire le priorità dei compiti?**

**Con quanta efficienza portate a
termine i compiti?**

**Quante volte vi capita di
sentirvi sopraffatti
o in ritardo sulla tabella di
marcia?**

QUAL È IL MIO
ATTUALE STADIO
DI PADRONANZA
DELLE ABILITÀ
DI GESTIONE
DEL TEMPO E DI
PIANIFICAZIONE
?

Feedback dagli'altri

Chiedete a colleghi, amici o familiari un feedback sincero sulle vostre capacità di gestione del tempo.

Libri

Getting Things Done di David Allen forniscono preziosi spunti e suggerimenti per migliorare la gestione del tempo e la capacità di pianificazione

Quiz Online e valutazioni



FISSARE OBIETTIVI CHIARI

Iniziate **identificando** ciò che volete ottenere a breve e a lungo termine.

PREPARARE UNA LISTA

Scrivete tutto ciò che dovete fare e date priorità ai compiti in base all'importanza e all'urgenza.

IMPARARE A DIRE NO ELIMINARE LE DISTRAZIONI

Considerate la possibilità di disattivare le **notifiche** sul telefono, di chiudere le schede non necessarie del browser e di lavorare in un ambiente tranquillo.

COME MIGLIORARE LE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO E DI PIANIFICAZIONE?

UTILIZZA LA TECNICA POMODORO

Suddividere il lavoro in **intervalli**, in genere 25 minuti di lavoro seguiti da una pausa di 5 minuti. Questo può aiutare a rimanere concentrati e ad evitare il burnout.

RIVEDERE E REGOLARE REGOLARMENTE

Esaminare regolarmente e apportare le **modifiche** necessarie.





Prioritarizzazione



Bloccare il tempo



Delegare



Utilizzare tools e la tecnologia



Eliminare le distrazioni



Pianificare e rivedere

GESTIONE DEL TEMPO E STRATEGIE DI PIANIFICAZIONE





" Fare una **lista di cose da fare** ogni mattina e dare priorità alle attività sulla base della loro **importanza** e **urgenza**"

Esempi:

If you have a deadline for a work project, complete that task first before moving on to less pressing tasks



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

DARE PRIORITÀ ALLE ATTIVITÀ





"Determinare cosa si vuole **ottenere** in un determinato giorno, settimana o mese e **fissare obiettivi realistici** in base al tempo e alle risorse disponibili."

Esempio:

Se vi aspetta una settimana impegnativa, limitate i vostri obiettivi a ciò che è realizzabile ed evitate di sovraccaricarvi.



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

FISSARE OBIETTIVI REALISTICI





"Utilizzate un'**agenda** per tenere traccia degli **impegni**, degli appuntamenti e degli **eventi** importanti."

Esempio:

Write down your daily activities and appointments to ensure that you don't miss anything.

CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

USA UN'AGENDA





"Ridurre al **minimo** le distrazioni spegnendo il telefono, chiudendo le schede non necessarie sul computer ed evitando i **social media**."

Esempio:

Dedicare un momento specifico della giornata al controllo delle e-mail e dei social media, piuttosto che essere costantemente distratti dalle notifiche.



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

ELIMINA LE DISTRAZIONI



"Regular **breaks** can help you **avoid burnout** and improve focus"

Esempio:

Fate una pausa di **10 minuti ogni ora** per sgranchirvi, fare uno spuntino o una passeggiata.



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

FAI UNA PAUSA





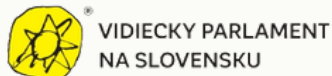
"Dedicare **tempi specifici** al lavoro, al tempo libero e al riposo."

Esempio:

Programmate il vostro orario di lavoro tra le 9.00 e le 17.00 e utilizzate la sera per attività di svago come la lettura, l'esercizio fisico o la famiglia.

CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

FAI UN PROGRAMMA



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





"Sono disponibili molti **strumenti per la gestione del tempo**, come calendari, timer e applicazioni per la produttività."

Esempio:

Usate un **timer** per concentrarvi su un'attività specifica per un tempo prestabilito e aumentare la vostra produttività.



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

UTILIZZA GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL TEMPO





"Non cercate di fare tutto da soli. **Delegate** i compiti ad altri, sia al lavoro che a casa, per **liberare** tempo ed energie."

Esempio:

Delegate le faccende domestiche ai membri della famiglia o assumete un addetto alle pulizie.



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

DELEGATE I COMPITI





"Non rimandare i compiti
all'ultimo minuto"

Esempio:

Iniziate a lavorare su un progetto non appena vi viene assegnato, invece di aspettare il giorno prima della scadenza.



**CONSIGLI E
TECNICHE DI
GESTIONE E
PIANIFICAZIONE
E DEL TEMPO**

**NON
PROCRASTINARE**





"**Valutate** regolarmente le vostre strategie di gestione del tempo per capire **cosa funziona** e cosa no."

Esempio:

Tenete un diario delle vostre attività quotidiane e valutate come avete impiegato il vostro tempo alla fine di ogni giornata per apportare le modifiche necessarie.



CONSIGLI E TECNICHE DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO

VALUTA LE STRATEGIE PER LA GESTIONE DEL TEMPO





Strumenti per la gestione e pianificazione del tempo

Todoist

Permette di creare elenchi di cose da fare, impostare promemoria e tenere traccia dei progressi

Trello

Uno strumento di gestione dei progetti che utilizza tabelle e schede per visualizzare le attività e i progetti.

Asana

Aiuta i team a tenere traccia del loro lavoro, a comunicare e a collaborare,



Evernote



Strumenti per la gestione e pianificazione del tempo

G. Calendar

Permette di programmare appuntamenti, creare eventi e impostare promemoria

Evernote

Uno strumento per prendere appunti che permette di catturare le idee, organizzare le informazioni e collaborare con gli altri.

Toggl

Uno strumento di tracciamento del tempo che aiuta a misurare la spesa e a migliorare la produttività.



Strumenti per la gestione e pianificazione del tempo

Focus@Will

Uno strumento che fornisce musica di sottofondo per aiutarvi a concentrarvi e a essere più produttivi.

RescueTime

Uno strumento che tiene traccia del tempo dedicato a diverse attività e fornisce indicazioni su come essere più produttivi.



PROGETTO WOBIS

Valorizzazione delle
Associazioni di donne
rurali come
una possibilità di
crescita dell'imprenditoria
femminile
Imprenditorialità
femminile

SITO WEB :
www.wobis2022.eu

PAGINA FACEBOOK :
WOBIS



INFO

