Apprendistato professionalizzante

Formazione formale trasversale

AGENZIA DEL LAVORO

Titolo modulo	GESTIRE IL TEMPO - PIU' PRODUTTIVITA' E MENO STRESS: QUANTITA' E QUALITA' DEL TEMPO		
Durata - ore	4	**Codice**	TRA83
Figura professionale	TUTTE		
Prerequisiti Formativi	NESSUNO		
Prestazione attesa al termine del modulo	Acquisire gli strumenti di time-management adeguati alla gestione del tempo-lavoro e del tempo-vita, per una maggiore produttività e qualità del proprio lavoro		
Contenuti	- L'approccio alla percezione del tempo: conoscete la vostra percezione del tempo? - I quesiti della gestione del tempo: Cosa fare? Quando farlo? Come farlo? - Organizzare il tempo e governarlo è energia, produttività, efficienza e meno stress: i principi guida del time-management - Il tempo non basta mai: individuare le perdite di tempo - Obiettivi chiari e definiti: i vantaggi della chiarezza dell'obiettivo e della programmazione del percorso - “La mente serve ad avere le idee e non a conservarle” (D. Allen) strumenti di time-management - La pianificazione: il contesto significativo delle cose; avere un metodo è rilevante per la qualità della vita lavorativa e personale - Le priorità: importanza e urgenza - La gestione del tempo come valido sistema per la riduzione dello stress		
Metodologie didattiche	**Metodologia prevalente**	Simulazioni e lavori in sottogruppi per la costruzione di mappe di rilevanza e mappe del tempo con osservazione assistita e successive riflessioni in plenaria	
	Metodologie di prossimità	Lezione frontale con utilizzo di slide, smart test individuali con assistenza diretta, confronto d'aula e riflessioni condivise	
Modalità di verifica della prestazione attesa	Colloquio e/o correzione in aula di test a domande chiuse e/o aperte con ripresa ed approfondimento degli eventuali contenuti ritenuti necessari e/o richiesti		