



## Gestire i picchi di lavoro e l'infobesity senza perdere la direzione



docente **MARGHERITA MARTANI**

### Obiettivi

Emergenze e imprevisti di tutti i giorni possono incidere sulla nostra capacità di mantenere l'attenzione sugli obiettivi.

L'iperconnettività ed il flusso costante di informazioni dato dalla tecnologia, alla quale siamo sempre più vincolati, possono farci perdere la concentrazione. Diventa necessario saper gestire e pianificare i task in base all'importanza, difendendoci dalle continue distrazioni e mantenendo ordine nelle nostre attività grazie alle tecniche di organizzazione e focalizzazione.

### Argomenti

#### La gestione del tempo

- Il tempo: cosa è e come è fatto?
- La gestione del tempo non esiste. Possiamo gestire le nostre attività.
- Il mito del multitasking
- Il tempo relazionale: quando sì e quando no.
- Ladri di tempo, dire di no si può? Come?

#### Il tempo e le nuove tecnologie

- Iperconnettività: vantaggi e svantaggi
- Accorgimenti per non perdere il focus ed evitare o limitare l'infobesity
- Usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili nella gestione del tempo
- L'e-mail come strumento di comunicazione: suggerimenti pratici per limitare la dispersione di tempo con la posta elettronica

#### La pianificazione

- Analisi del nostro impiego del tempo

**DURATA TOTALE:**  
6 ore

**CALENDARIO:**  
dal: 14/05/2025  
al : 14/05/2025

**TERMINE  
ISCRIZIONI:**  
30/04/2025

**SEDE DI  
SVOLGIMENTO:**  
MODENA

**REFERENTE DEL  
CORSO:**  
Michela Fabiano  
info.modena@formart.it  
059 3369911

**QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE:**  
110.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.  
Le date potrebbero subire variazioni.



- Perché è importante pianificare? Cosa sì e cosa no.
- I concetti di importanza, urgenza e priorità
- La Matrice del Tempo e la definizione delle priorità
- La pianificazione settimanale, giornaliera o mensile: come costruirla?
- Ordine fisico e pulizia per migliorare la gestione del tempo
- Gli strumenti pratici: agenda e to do list, tools e app digitali, modalità d'uso
- La piramide della produttività: ragionare con una prospettiva temporale di lungo periodo

## **Il nostro profilo psicologico personale e l'influenza nella gestione del tempo**

- Piano di miglioramento personale: cosa dovrei fare e cosa sono disposto a fare?

### **Destinatari**

Imprenditori, manager, responsabili di area, professionisti che vogliono migliorare il proprio rapporto con le tecnologie di connessione e con il tempo.

### **Calendario**

Il corso si terrà il 14 maggio dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

### **Docenti**

Martani Farinotti Margherita

Neuropsicologa, consulente aziendale, business e life coach, formatrice senior sui temi della comunicazione, dello sviluppo delle risorse umane e del problem solving organizzativo.



FORMart sede di MODENA, Via Emilia Ovest, 693/B 41100 Modena  
**T. 059-3369911** - info.modena@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

