



learning and performance solutions



FOCALIZZARSI E DARE ESECUZIONE
ALLE PRINCIPALI PRIORITA'

FOCUS

Achieving Your Highest Priorities

“Quando le attività quotidiane sono allineate con le vostre principali priorità si conquista immediatamente un gran senso di pace interiore.”

Hyrum Smith
co-fondatore FranklinCovey

RISULTATI

FOCUS: Achieving Your Highest Priorities

1. Rimanere focalizzati ed efficaci con un sistema di pianificazione affidabile, basato una gestione del tempo allineata ai valori e che integri strumenti di gestione della produttività
2. Applicare un sistema di pianificazione che porti a migliori risultati
3. Ridurre lo stress riconoscendo ed eliminando distrazioni, attività a bassa priorità e richieste “rubatempo”
4. Raggiungere equilibrio e nuove energie, evitando frustrazioni

La sfida: i vostri dipendenti sono capaci di chiarire, focalizzare e dare esecuzione alle principali priorità personali e professionali?

Molto spesso le priorità individuali, specialmente quelle legate ai valori, aspirazioni ed obiettivi professionali, sono annullate da molteplici richieste di tempo e attenzione in competizione tra loro.

Mantenere la focalizzazione sulle priorità in un mondo complesso è una competenza sfidante.

FOCUS

COME RAGGIUNGERE LE PRIORITA' PIU' IMPORTANTI

Quando lo sforzo non è allineato con le priorità

Qual è l'equilibrio ottimale tra lavorare sodo e lavorare bene? Quando lo sforzo non è allineato con le priorità individuali diventa molto facile tenersi occupati con cose poco importanti. Anche le moderne tecnologie, pensate per "liberare" gli individui, finiscono per intrappolarli con una valanga di informazioni e aggeggi ingombranti. Il risultato è che, invece di rispondere proattivamente alle priorità e a ciò che è veramente importante, i dipendenti reagiscono, sotto pressione, alle situazioni percepite come urgenti.

SOLUZIONE

Focus: Achieving Your Highest Priorities

Questo corso di un giorno trasmette tecniche di produttività e di time management. Il corso, basato sui conosciuti principi di time-management di FranklinCovey, aiuta i dipendenti a chiarire, focalizzare e dare esecuzione alle priorità.

Il workshop include:

- ◆ best practices per aiutare i partecipanti a gestire il surplus di informazioni
- ◆ un processo di determinazione degli obiettivi che aiuta i partecipanti a migliorare e mantenere la focalizzazione sugli obiettivi chiave
- ◆ un assessment per personalizzare il contenuto del workshop e misurare i miglioramenti della produttività personale

La piramide della produttività

Sono quattro gli step per focalizzare ciò che si reputa più importante e si vuole vedere realizzato. Questi step aiutano a stabilire una base durevole, fondata sul valore per ogni cosa si faccia.

1. Identificare i valori
2. Stabilire gli obiettivi
3. Pianificare settimanalmente
4. Pianificare giornalmente

Tre steps per la pianificazione settimanale

1. Rivedere i ruoli
2. Scegliere i punti chiave
3. Pianificare la settimana

Tre step per la pianificazione quotidiana

1. Controllare gli appuntamenti di oggi
2. Fare un elenco realistico
3. Dare le priorità (ABC, 123)

Cosa apprenderete

- ◆ Padroneggiare i principi di time management di FranklinCovey
- ◆ Padroneggiare la capacità di pianificare le settimane e organizzare le giornate in modo che il tempo sia utilizzato per attività che valgono
- ◆ Come definire chiaramente i propri obiettivi e tradurli in attività chiave
- ◆ L'abilità di ridurre lo stress eliminando le attività non necessarie
- ◆ Bilanciare le priorità professionali con quelle personali

La Piramide della produttività

