


TECNICHE AVANZATE DI LIFE E TIME MANAGEMENT

The image features a large, semi-transparent silhouette of a person's head and shoulders in the background, set against a warm, golden sunset sky. In the foreground, a smaller, solid black silhouette of a person with a backpack is shown climbing a rocky mountain peak. The overall composition is layered, symbolizing the integration of personal and professional life management.

Il corso ti offre strumenti pratici e intuizioni per organizzare la tua realtà personale e professionale, guidandoti verso una vita quotidiana arricchita di scopo e significato.



Apprendi tecniche e strumenti per affrontare con sicurezza e proattività le sfide del tempo e della vita.

Il corso della durata di 4 ore, prevede una partecipazione attiva di tutti i partecipanti.

Con 11 compiti di autovalutazione aiuta a conoscere se stessi e con 12 esercitazioni consente di agire subito, trasformando la competenza acquisita in un immediato apprendimento.

Per le sue caratteristiche di riflessività e partecipazione interattiva richiede l'uso di una applicazione software che potrai utilizzare inquadrando questo QR CODE dal tuo smartphone o accedere dal tuo computer a: www.menti.com e digitare il codice (es: 88244443).



- Ho difficoltà a completare i miei compiti lavorativi entro le scadenze stabilite.
- Mi sento costantemente stressato e non riesco a trovare tempo per me stesso.
- Nonostante una buona pianificazione, mi ritrovo spesso a lavorare fino a tardi per rispettare le scadenze.
- Ho difficoltà a mantenere un equilibrio tra lavoro, famiglia e hobby.
- Non riesco a risparmiare denaro a causa di spese impreviste e mancanza di pianificazione finanziaria.
- Mi sento spesso affaticato e senza energia, e perdo la produttività.
- Trovo difficile stabilire e perseguire obiettivi personali a lungo termine.
- Ho l'impressione di trascorrere troppo tempo in attività poco importanti.
- Mi senti sovraccarico di lavoro e non riesco a dedicare tempo alle relazioni personali.
- Nonostante una giornata piena, ho l'impressione di non aver fatto nulla di veramente produttivo o soddisfacente.

Benefici di alto profilo

Sbloccare il tuo potenziale, acquisendo la “Padronanza Personale”.

Concentrare i tuoi sforzi sulle attività che veramente contano sapendo distinguere l'importante dall'urgente.

Restare focalizzato e produttivo, malgrado le continue distrazioni del mondo moderno con tecniche per evitare i ruba tempo e il multitasking.

Imparare a navigare le sfide del tempo e della vita, implementando con la necessaria disciplina strumenti e le strategie.

Trasformare i tuoi progetti e visioni in azioni concrete, imparando a organizzare i giorni e le settimane con intenzionalità.

Acquisire una visione Olistica perche una gestione efficace del tempo va oltre la semplice pianificazione delle attività quotidiane e tocca il cuore di chi siamo e per chi siamo.

Diventare un architetto della vita, imparando a disegnare, pianificare e costruire la struttura della tua esistenza quotidiana, da oggi fino al futuro che desideriamo.

Gli argomenti del corso

DOMANI È UN ALTRO GIORNO SE VERRÀ!

L'importanza del tempo e la sua finitezza

IL TEMPO RISORSA IN COMODATO D'USO

IL TEMPO NON SI PUÒ CHIEDERE IN PRESTITO

Irrecuperabilità del Tempo
Implicazioni Pratiche e Filosofiche

LA PERCEZIONE DEL TEMPO

Fattori Psicologici, Emotivi, Cognitivi e Socioculturali

IL TEMPO È RELATIVO

Chronos e Kairos

LIFE MANAGEMENT E TIME MANAGEMENT

Riconoscere gli ambiti di Life e Time management

LA PADRONANZA PERSONALE

LA VIRTÙ DELL'ORDINE

Le tre dimensioni: mentale, temporale e materiale

LIFE MANAGEMENT

Come scrivere gli obiettivi

L'approccio di Warren Buffett

Le 7 regole di Stephen R. Covey

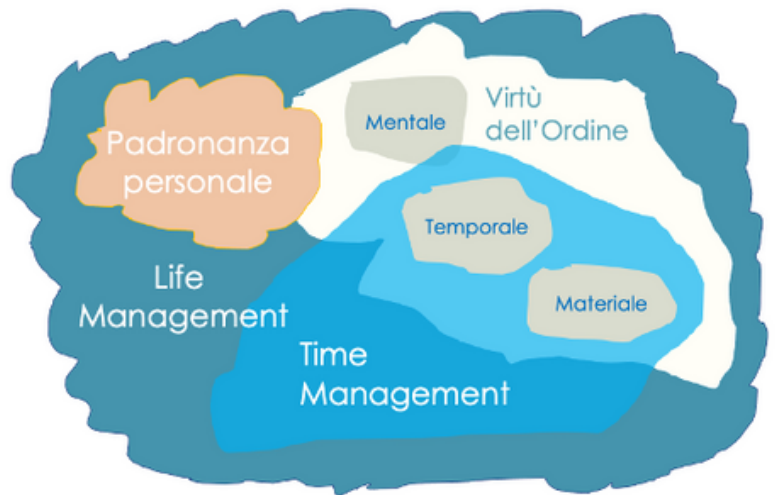
TIME MANAGEMENT

Una gestione inefficiente del tempo

Atteggiamenti comuni che ostacolano una gestione efficiente ed efficace del tempo.

IL MULTITASKING

Identificazione e Gestione delle occasioni che rubano il tempo



MATRICE DI EISENHOWER

Urgente e/o Importante

LA LEGGE DI PARETO

Le attività che contano realmente

CREARE UNA TO BE LIST

Il perché di una To Be List

Come creare una "To Be List" efficace

CREARE UNA TO DO LIST

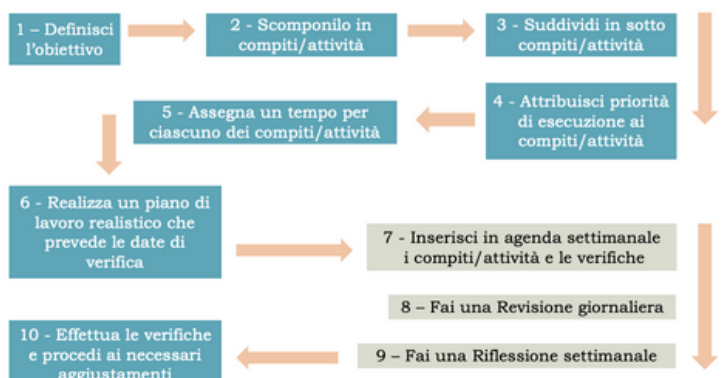
Come creare una "To Do List" efficace

LA TECNICA DEL POMODORO

VISIONE D'INSIEME

Dal progetto all'agenda

DAL PROGETTO ALL'AGENDA





I partecipanti riceveranno e utilizzeranno questo libro-quaderno di oltre 100 pagine ricco di contenuti, tecnica riflessiva ed esercitazioni per un rapido apprendimento.

Il docente: Roberto Lorusso - CEO Duc in Altum srl Società Benefit



Sposato, 5 figli, 67 anni ancora impegnato, con il suo lavoro, a realizzare la parte di Bene Comune che gli compete. In 40 anni di attività ha gestito oltre 300 progetti di cambiamento – innovazione di processo, tecnologica, organizzativa e di marketing – per piccole e medie imprese, enti pubblici, organizzazioni no profit, e partiti politici. Sempre in movimento, ad oggi conta migliaia di ore di formazione con tecniche sempre esclusive e coinvolgenti e più di cento conferenze su diversi temi, sociali ed economici, oltre a quelle utili a presentare le sue tante pubblicazioni.

” Il libro-quaderno che ho preparato per te, si pone come compagno fidato nel tuo percorso di apprendimento, offrendoti gli strumenti per riordinare non solo gli spazi fisici, ma anche l’intima architettura della tua mente e spirito.

Con i suoi undici test di autovalutazione e dodici esercitazioni che intrecciano saggezza antica e strategie moderne, questo libro ti equipaggia con tecniche e strumenti per affrontare con sicurezza e proattività le sfide del tempo e della vita.”

“Abbraccia il potere del cambiamento: il tuo percorso verso la padronanza personale inizia ora. Sii il custode del tuo tempo, l’artefice del tuo domani e l’eroe della tua epica esistenza.”

Per informazioni: 348 6508453 | posta@robertolorusso.it