



Delega e time management

COME INIZIARE

Si accede alla piattaforma elearning, tramite il sito

<http://www.consorzioglobal.com>

nel quale, inserita nel menu SERVIZI, si trova la voce LEARNING CENTER, dalla quale si perviene a:

<http://fad.consorzioglobal.com/site>

I corsi sono organizzati in cinque aree didattiche:

TRASPORTI E LOGISTICA
MANAGEMENT & SOFT SKILL
SICUREZZA, NORME E CONTRATTI
LINGUE E INFORMATICA
WEBINAR

Una volta individuato il corso di interesse, per l'accesso allo stesso, cliccare sul pulsante **ISCRIVITI** e compilare il format con le informazioni richieste.

Alcune informazioni sono necessarie esclusivamente per i corsi dell'area sicurezza.

Conservare login e password perché dopo la prima iscrizione, effettuando l'accesso sull'home page, non sarà più necessario compilare il format.

AREA

Management & Soft skills

DESTINATARI

Tutti i dipendenti che desiderano migliorare le proprie competenze trasversali, in particolare Responsabili di Area/Funzione.

Per i dipendenti delle Agenzie associate a Federagenti, in regola con i versamenti dei contributi, i costi di iscrizione sono sostenuti dall'Ente Bilaterale Nazionale per le Agenzie marittime, i Mediatori marittimi e le agenzie aeree, promosso da Federagenti, FIT CGIL, FIT CISL e UIL Trasporti.

OBIETTIVI

Fornire un metodo nella pianificazione e nella gestione del proprio tempo e migliorare la capacità di supportare i propri collaboratori nello sviluppo di competenze in questo ambito attraverso la delega.

STRUTTURAZIONE E DURATA

Il corso ha una durata equivalente a 12 ore e si svolge interamente in e-learning.

Al termine del corso è previsto il rilascio di un **attestato di frequenza**.



CONTATTI

Segreteria didattica
training@consorzioglobal.com
tel. 010 6445842

Ester Paolini
e.paolini@consorzioglobal.com
mob. 335 7219762



Delega e time management

Poco tempo e tanto stress: è questa la sensazione che spesso accompagna la vita lavorativa.

In una realtà caratterizzata da turbolenza dei mercati, sovraccarico informativo e dall'accelerazione imposta dalla tecnologia e dalla connettività, gestire con efficacia il proprio tempo rappresenta una competenza fondamentale e la capacità di delega uno dei segreti dei manager di successo.

È il manager che sceglie perché, a chi, come, quanto e quando delegare. Il manager non è solo responsabile della propria gestione delle attività ma anche di quella delle persone che fanno parte della sua squadra.

Il corso parte dal desiderio diffuso di lavorare con meno ansia ma più efficienza e gratificazione e offre strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo, mantenere il focus su ciò che è davvero importante e difendersi dalle urgenze quotidiane.

Il corso è stato sviluppato in partnership con



CONTENUTI

Modulo 1: a cura di **Lucia Di Guida**

Tempo cronologico VS tempo psicologico:

- Tempo oggettivo e tempo soggettivo
- La corretta identificazione delle priorità
- Processi cognitivi sottostanti il ritardo e la puntualità
- Aspetti neuropsicologici implicati nella programmazione, nell'organizzazione e nella gestione dei compiti

Modulo 2: a cura di **Marino Donà**

Leadership e processo di delega delle decisioni:

- La leadership come capacità di delega
- Il processo di delega come ampliamento di competenze
- La delega come aspetto motivazionale dei dipendenti e dei collaboratori
- La condivisione delle conoscenze e la condivisione del "potere"

Modulo 3: a cura di **Marino Donà**

Diversificazione dei tipi di leadership:

- Stili di leadership;
- Le diverse tipologie di leadership e loro conseguenze nelle dinamiche dei gruppi di lavoro
- Leadership e gestione del tempo

Modulo 4: a cura di **Emilio Franceschina**

La psicologia della delega:

- Difficoltà psicologiche associate al processo di delega
- La delega come risorsa e la delega come necessità
- Vantaggi e svantaggi della delega
- Le modalità di verifica circa l'esito del processo di delega