

LA GESTIONE DEL TEMPO E L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN UN TEAM

Il corso mira a migliorare l'efficienza operativa e la collaborazione all'interno dei team. Attraverso lo sviluppo di competenze nella gestione del tempo e nel problem solving, i partecipanti apprenderanno come ottimizzare i processi di lavoro e favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

OBIETTIVI:

- **Migliorare l'efficienza operativa:** Incrementare la collaborazione tra i membri del team.
- **Sviluppo di competenze:** Acquisire abilità specifiche per lavorare in gruppo in modo efficace.
- **Ottimizzazione dei processi:** Rafforzare i flussi di lavoro per una maggiore produttività.
- **Raggiungimento degli obiettivi aziendali:** Facilitare il conseguimento dei risultati prefissati attraverso una migliore sinergia di squadra.
- **Gestire il tempo:** Ottimizzare le risorse temporali per aumentare l'efficienza lavorativa.
- **Analizzare l'uso del tempo:** Identificare aree di miglioramento e correggere abitudini improduttive.
- **Sviluppare capacità di problem solving:** Affrontare i problemi in modo strutturato e creativo per trovare soluzioni efficaci.
- **Superare gli ostacoli al pensiero creativo:** Eliminare i blocchi mentali che limitano la generazione di idee innovative.
- **Migliorare la produttività complessiva:** Integrare tecniche di gestione del tempo e problem solving.

CONTENUTI:

1. **Introduzione al team working:** Concetti fondamentali e importanza.
2. **Differenza tra gruppo e team:** Caratteristiche e dinamiche.
3. **Comunicazione efficace all'interno del team:** Ascolto attivo, feedback e assertività.
4. **Ruoli e responsabilità dei membri del team.**
5. **Gestione dei conflitti:** Costruzione del consenso e sviluppo della coesione nel team.
6. **Importanza della diversità e dell'inclusione nel lavoro di squadra.**
7. **Gestione del Tempo:** Strategie generali per migliorare l'efficienza e la pianificazione.
8. **Problem Solving:** Approcci creativi per affrontare le sfide e trovare soluzioni efficaci.
9. **Attività pratiche di team working:** Simulazioni e esercizi collaborativi.
10. **Analisi di case studies e best practices:** Esempi di team di successo.

RISULTATI ATTESI:

Al termine del corso, i partecipanti avranno:

- Acquisito una comprensione approfondita delle dinamiche di lavoro di squadra e delle proprie competenze interpersonali.
- Migliorato la propria capacità comunicativa e di ascolto, assumendo ruoli e responsabilità all'interno del team.
- Sviluppato abilità nel gestire il tempo e nel problem solving, aumentando l'efficienza individuale e di gruppo.
- Imparato a risolvere conflitti e a motivare i colleghi, contribuendo a un ambiente di lavoro più coeso e produttivo.

VERIFICA DEI CONTENUTI APPRESI:

Al termine del corso il docente somministrerà un test che permetterà di valutare l'apprendimento dei discenti.

CALENDARIO:

EDIZIONE 1	EDIZIONE 2	Lezioni
18/02/2026	23/02/2026	FAD
04/02/2026	09/02/2026	FAD
18/03/2026	23/03/2026	FAD
03/04/2026	08/04/2026	FAD
15/04/2026	22/04/2026	FAD

Il dettaglio definitivo della modalità didattica di ogni giornata sarà fornito al momento dell'iscrizione. Il calendario potrebbe subire delle variazioni.

METODOLOGIA:

Il corso si svolge in modalità FAD sincrona, consentendo ai partecipanti di partecipare in tempo reale alle sessioni di insegnamento online tenute da istruttori esperti. Ogni sessione include spiegazioni teoriche, discussioni interattive e opportunità per i partecipanti di porre domande.

Qualora ci fosse un'alta richiesta di modalità in presenza, F.I.F.R.A. si riserva di modificare la metodologia.

A CHI È RIVOLTO:

Il corso è rivolto a manager, team leader, responsabili di progetto e membri di team aziendali che desiderano migliorare la collaborazione e l'efficienza del lavoro di gruppo. È utile per dipendenti coinvolti in progetti interfunzionali e personale che affronta cambiamenti organizzativi. Le aziende in crescita o in fase di ristrutturazione possono trarre particolare beneficio da questo corso per ottimizzare i processi interni e migliorare la gestione del tempo e la capacità di risolvere problemi.

REQUISITI DI ACCESSO MINIMI:

Per partecipare al corso sono richieste conoscenze di base delle dinamiche aziendali e un ruolo attivo in un team o nella gestione di attività. Non sono necessarie competenze tecniche specifiche.

PARTECIPANTI: Minimo 3 -Massimo 12 partecipanti

SEDE:

Il link di accesso alla piattaforma ZOOM per la parte svolta in FAD sincrona sarà comunicato via email al momento dell'iscrizione.

DURATA: 20 ore

COSTO PARTECIPAZIONE: 1.500,00 euro + iva

ATTESTATO: al termine del corso sarà rilasciata la certificazione delle competenze acquisite.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE:

L'iscrizione può essere effettuata via email al seguente indirizzo: info@fifra.it.

Per iscrizioni in prossimità dell'inizio del corso, si prega di contattare il seguente numero di telefono: +39 0664650056