



Project Management: strumenti per il lavoro di ufficio

Area	Formazione al ruolo	
Durata	4 giorni - 28 h	
Edizione in programma	2-3-4 marzo/4 aprile 2005 5-6-9 maggio/9 giugno 2005 26-27-28 settembre/24 ottobre 2005	15 partecipanti

Obiettivi del corso

- Fornire ai partecipanti consapevolezza sull'importanza delle capacità di stima e previsione necessarie all'attività di pianificazione delle proprie attività;
- Far riflettere i partecipanti sull'importanza della *buona organizzazione* nell'esecuzione del lavoro quotidiano;
- Fornire ai partecipanti elementi di base relativi all'uso e alla gestione del tempo e al concetto di priorità nei lavori;
- Far acquisire le competenze relative all'uso di semplici strumenti e tecniche operative per la gestione dei diversi aspetti dell'attività lavorativa;
- Fornire ai partecipanti indicazioni utili relativamente agli aspetti inerenti il lavoro d'equipe.

Programma

- La complessità: un parametro in continua crescita all'interno del lavoro di ufficio. Come gestirlo e contenerlo.
- Concetti di organizzazione personale e organizzazione universale
- Tecniche per l'analisi dei problemi (individuali e/o di gruppo)
 - Il brainstorming
 - I diagrammi di flusso (flow chart)
 - Le matrici di correlazione (semplici e complesse)
 - Il diagramma di Gantt
- Strumenti di organizzazione quotidiana
 - Il planning delle attività e l'uso dell'agenda
 - La lista delle cose da fare (con e senza priorità)
 - Le matrici per la gestione delle cose quotidiane
 - La gestione fisica dei documenti
- L'organizzazione del proprio computer
 - Le cartelle e i nomi dei file
- La comunicazione come strumento per la gestione della complessità



Modalità didattiche

- Esposizione teorica
- Esercitazioni di gruppo
- Role play