



Project Management: strumenti per il lavoro d'ufficio

| | | |
|------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Area | Manageriale - Trasversale | |
| Durata | 3 giorni - 24 h | |
| Edizione in programma | 24-25-30 maggio 2007 | 11 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

A chi si rivolge

Personale tecnico-amministrativo

Modalità didattiche

Esposizione teorica - Esercitazioni di gruppo - Role play