

PROGRAMMA CORSO SPECIALIZZAZIONE PER PROFESSIONAL ORGANIZER 'ORGANIZZARE IL LAVORO' - I LIVELLO

primo giorno

Introduzione a organizzare il lavoro

- Il percorso, le nozioni, i metodi, i trucchi del mestiere

La disorganizzazione costa

- I dati di disorganizzazione sul lavoro
- Le conseguenze: dispersione, spreco, inefficienza
- Il costo emotivo

L'approccio in ambito lavoro

- La persona al centro
- Organizzato o disorganizzato
- Conosci il tuo cliente

Gestire il flusso di lavoro

- Cosa si intende per produttività e efficienza
- Il flusso naturale e personale: metodo

E ancora

- Casi studio e role playing
- Sessione domande e risposte

secondo giorno

Programmazione e pianificazione

- Calendario
- To do list e check list
- A ognuno il suo

Emozioni al lavoro

- L'impatto sul lavoro e l'importanza di indagarle
- Riconoscere, valorizzare e gestire le emozioni

Lo spazio di lavoro

- Organizzazione della scrivania
- Ufficio e oggetti

Sistemi e principi organizzativi

- Metodi e teorie di organizzazione da applicare al lavoro

E ancora

- Casi studio e role playing



- Sessione domande e risposte
- I passi futuri

