



## Liberare il tempo per liberare energie

### Quando .... ?



Quando c'è la determina sul tavolo, telefona l'assessore. Quando l'assessore telefona, c'è il Consiglio. Quando c'è il Consiglio, il sindaco freme per andare a casa. Quando il sindaco va a casa, il vecchietto si lamenta perché c'è ghiaccio sulla strada.

Quando c'è il sindaco, non c'è il segretario. Quando c'è il segretario, non c'è il tecnico. Quando ci sono segretario, sindaco e tecnico .... l'amministrativa è già uscita!

Quando la Regione chiama, c'è ricevimento. Quando c'è ricevimento, la giunta si riunisce in straordinaria per un'emergenza. Quando c'è un'emergenza, c'è anche il colloquio insegnanti-genitori a scuola.

Quando c'è la Conferenza dei servizi, ci sono il seminario sulla nuova legislazione organizzato dalla Provincia e la riunione in ASL per le mense.

... e via scorrendo, fino a che ...

**quando finalmente c'è un po' di tempo**, in tranquillità e silenzio, per controllare il bilancio o studiare il nuovo bando europeo di finanziamento, **non c'è più l'energia!**



Tante cose da fare, sempre più e complesse!  
Poche persone per farle, sempre meno!

## Che fare?



Una sola risposta: *imparare a gestire il tempo!*

Il tempo è uno, le "vite" da conciliare tante.

Il tempo è una risorsa limitata e non rinnovabile.

Il tempo va gestito e non subito.

Gestire il tempo vuol dire, innanzitutto, saper scegliere cosa non fare!

**eRMes** propone un corso sulla gestione del tempo progettato specificatamente per amministratori e funzionari dei comuni.

Due giornate di formazione costruite per:

- x stimolare la partecipazione attiva a ciò che accade in aula;
- x connettere fortemente i temi trattati alla quotidianità professionale e personale;
- x offrire competenze immediatamente applicabili nello specifico contesto;
- x legare l'esperienza formativa anche ad aspetti sensoriali perché la formazione sia un'esperienza di cambiamento cognitiva, e comportamentale;
- x creare occasioni di lavoro insieme.

Una mezza giornata di follow up, a distanza di un mese circa, per:

- x verificare le prime applicazioni di quanto appreso in aula;
- x mettere a punto strumenti e metodi;
- x consolidare gli apprendimenti.

Il corso sviluppa le competenze necessarie per gestire al meglio il tempo, offrendo ai partecipanti metodi e strumenti efficaci.

Ciascun partecipante, dopo il corso, avrà imparato a:

- x monitorare l'uso del proprio tempo;
- x programmare efficacemente le attività;
- x assegnare le priorità in base agli obiettivi;
- x gestire le interruzioni;
- x negoziare tempi, spazi e modi di svolgimento delle attività;
- x mantenere in equilibrio i propri tempi.



Un corso rivolto a funzionari ed amministratori di più comuni perché:

- x l'aula trae forza ed efficacia dal confronto/scambio fra diverse realtà;
- x l'attività quotidiana, sia dei funzionari sia degli amministratori, è caratterizzata da continui scambi, collaborazioni, negoziazioni e conflitti con colleghi di altre amministrazioni;
- x l'unione fa la forza sempre .... ed anche in questo caso, permettendo di costruire un'opportunità formativa di qualità dividendone la spesa (una soluzione che noi adottiamo in questi casi è stabilire una quota pro capite per ciascun partecipante).

Funzionari e amministratori insieme perché:

- x è di vitale importanza la condivisione di strumenti e metodi per la gestione del tempo;
- x è assolutamente necessario riuscire il più possibile ad allineare, oltre che conciliare, i tempi!

