Teaching and Learning Center
University of Verona

SCHEDA CORSO

PERSONAL TIME MANAGEMENT: UN PERCORSO FORMATIVO PER ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO DI VITA, STUDIO E LAVORO

Personal time management: a training program to organize your time for life, study, and work

I semestre 2023-24

PRESENTAZIONE

Il laboratorio nasce per accompagnare gli/le studenti/esse nell'acquisizione di competenze fondamentali per organizzare e gestire il proprio tempo di vita, studio e lavoro e quello condiviso con altri. Attraverso esercizi pratici e discussioni guidate, i/le partecipanti impareranno a identificare le attività urgenti e importanti, a distinguere tra efficacia ed efficienza, a comprendere la differenza tra ciò che è necessario ed essenziale, nonché a sviluppare skill di pianificazione e programmazione al fine di raggiungere i propri obiettivi in modo tempestivo e performante. Sarà dato particolare rilievo alle strategie specifiche finalizzate a migliorare l'autoefficacia percepita attraverso la definizione di obiettivi raggiungibili, la suddivisione delle attività in compiti più piccoli, ma anche la ricompensa per i progressi via via compiuti

AREA

- ☐ Numeracy
- ☐ Literacy
- ☒ Problem solving
- ☐ Civic
- ☐ Digital
- ☐ Environmental
- ☒ Personal e interpersonal
- ☐ Health
- ☐ Financial

DOCENTE

Docente proponente: Prof. Riccardo Sartori, Professore Associato di Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni, Università degli Studi di Verona (8 ore)
Altri docenti:
Dott.ssa Marija Gostimir, Psicologa del Lavoro e delle Organizzazioni (4 ore)
Ulteriore docente in fase di definizione (6 ore)

OGGETTO DI STUDIO

Laboratorio esperienziale di gestione e organizzazione del tempo di vita, di studio e di lavoro.

Teaching and Learning Center
University of Verona

OBIETTIVO/IDI APPRENDIMENTO ATTESI

Conoscenze

- Conoscenza approfondita del processo di time management e delle abitudini controproducenti che ostacolano la concretizzazione degli obiettivi.
- Distinzione tra ciò che è necessario (ciò che è utile per raggiungere gli obiettivi) e ciò che è essenziale (ciò che contribuisce al benessere e alla realizzazione personale).
- Conoscenza di tecniche e strumenti di gestione del tempo.
- Comprensione delle strategie di delega delle attività e di assegnazione di responsabilità ad altri.
- Conoscenza dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei progressi compiuti nel tempo, apportando eventuali modifiche e miglioramenti.

Competenze

- Identificare e distinguere le attività urgenti e importanti dalle meno rilevanti o procrastinabili.
- Pianificare e programmare in modo strategico il proprio tempo di vita, di studio, di lavoro, tenendo conto degli obiettivi personali e situazionali, nonché delle scadenze.
- Stabilire obiettivi SMART e sviluppare un piano di azione per raggiungerli
- Utilizzare strumenti e tecniche di gestione del tempo, quali le liste di attività, i calendari e le applicazioni specializzate

MODALITÀ DIDATTICHE

Blended

Descrizione

Modelli d'intervento di tipo esperienziale e laboratoriale e la strutturazione pratica del "Time Management Plan" sono le principali caratteristiche di questo percorso di gestione e organizzazione del tempo di vita, di studio e/o di lavoro.

DATE E ORARI

Data inizio corso: 18 gennaio 2024 **Data fine corso**: 26 gennaio 2024

Calendario lezioni:

18 gennaio 2024 | 15.00 – 19.00 e 19 gennaio 2024 | 9.00 – 13.00

23 gennaio 2024 (*asincrona*)

25 – 26 gennaio 2023 |17.00 - 19.30

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

L'accertamento dei risultati di apprendimento avverrà tramite la valutazione di un progetto creato durante l'esperienza di didattica laboratoriale e realizzato con diversi strumenti e modalità.

CFU / ORE

☐ 1 CFU / 6 ore

☐ 2 CFU / 12 ore

☒ 3 CFU / 18 ore