

Fai più cose in metà tempo

Manuale di sopravvivenza ad una vita frenetica

*Lavora in
modo
intelligente,
non
continuamente*



JoBee Academy
DIVENTA LA MIGLIORE VERSIONE DI TE

Chi sono e perchè oggi parlo io

Mamma, imprenditrice digitale di JoBBee e JoBBee Academy, scrittrice, speaker radiofonica, Life & Career Coach certificata, Social Media Manager per aziende clienti, facilitatrice Mindfulness... il tutto in 7 anni e ho sempre 24 ore come te! Come ho fatto? Con il metodo che vedrai oggi!



WHY ME?

LAUREATA IN PSICOLOGIA
DEL LAVORO E DEL
MARKETING

LIFE COACH CON
CERTIFICAZIONE
INTERNAZIONALE

SPECIALIZZAZIONE DI
2° LIVELLO IN
FORMAZIONE AZIENDALE

Specializzazione in
Marketing Digitale, Content
Creator e Copywriting

Speaker radiofonico in ambito
Crescita Personale,
"Best of you - Diventa la
Migliore versione di TE"

FOUNDER DEL BRAND

by
Marzia Scalera

JoBBee
TI AIUTA A CAMBIARE

VISTA SU

Certificazioni conseguite

- metro
- io DONNA
- Accredited cpd Activity
- mindvalley
- CERTIFIED PROFESSIONAL LIFE COACH
- certificato Google Digital Training
- il Fatto Quotidiano.it
- RADIO CANALE Italia
- FACOLTÀ DI MEDICINA E PSICOLOGIA
- SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
- IPHM APPROVED Training Provider



JoBBee Academy
DIVENTA LA MIGLIORE VERSIONE DI TE

Cosa vuol dire imparare a gestire il tempo?

La capacità di concentrarsi e dare priorità a un compito è essenziale per chiunque voglia essere produttivo ovunque. La gestione del tempo è un metodo per esercitare il controllo sul tempo con vincoli specifici per completare determinate attività e la capacità di organizzare e utilizzare il tempo nel modo più efficiente possibile.



E' davvero necessario gestire il tempo?

Se vuoi smettere di:

- procrastinare
- ridurre il sovraccarico giornaliero di attività da svolgere
- migliorare il tuo work-life balance
- migliorare le tue capacità di pianificazione
- ridurre lo stress e imparare a gestirlo
- aumentare la tua produttività
- migliorare le tue relazioni sociali e familiari
- guadagnare del tempo per te stesso
- lamentarti

..... **la risposta è SI!!!**



Hai anche tu questi
problemi ogni giorno?



Ti senti sopraffatto da una
to do list che aumenta senza
soddisfazione?



Una cattiva gestione del tempo si tradurrà
sempre in stress, creando ambienti lavorativi e
familiari negativi! Non hai altri elementi su cui
intervenire se non imparare ad essere padrone
del tuo tempo!



Potenti e pratiche strategie di gestione del tempo (quelle che uso ogni giorno)



Mettiti in discussione e sfida te stesso



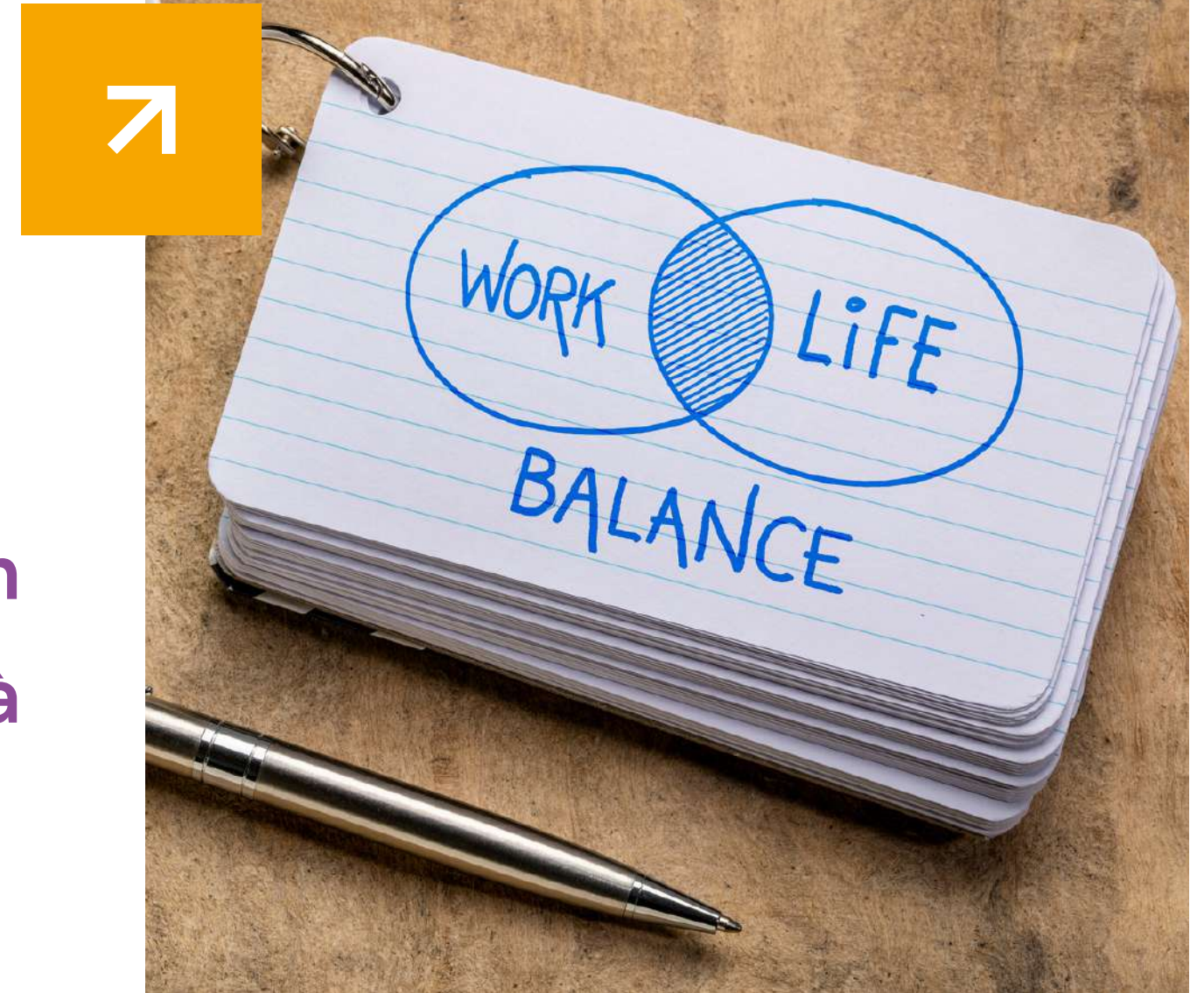
Non puoi cambiare se non hai veramente intenzione di cambiare e mettere in discussione TE STESSO! Sii onesto intellettualmente e valuta se la procrastinazione in realtà nasconde altre motivazione che non ti stanno facendo passare all'azione (paura di non farcela? paura di riuscirci? insicurezza?)

Impara a delegare, anche se sei un maniaco del controllo

Metti dei confini (anche di spazio) tra ambiente lavorativo e perosonale

Migliora le tue capacità di gestione di aspetti personali e professionali

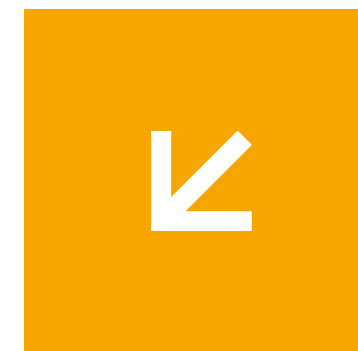
- Concentrarti sulle tue capacità comunicative in base all'interlocutore che avrai davanti ti aiuterà a risparmiare tempo in inutili discussioni
- Inserisci il tempo per i tuoi spazi e i tuoi hobbies nella tua agenda, come se fossero impegni di lavoro, anche se si parla di un'ora di lettura
- Impara a dire "no" quando sei troppo carico



Presta sempre attenzione

Impara a concentrarti in ogni momento restando focalizzando sulla attività che stai facendo:

- Riduci le notifiche dei social, silenzia il telefono, riduci al massimo le distrazioni
- Ordina non solo la tua mente sulle attività da fare ma anche il tuo spazio di lavoro
- stai attento a separare, anche mentalmente cosa stai facendo e dove, dai pensieri di altro che ti attende



Crea una strategia

Senza un piano di azione i sogni restano sogni, così come ogni progetto! Se vuoi veramente andare avanti con i tuoi obiettivi:

- ricorda sempre che i progetti si scompongono da macro a micro
- impara a riconoscere le priorità dividendo per urgenti e importanti e il mix o meno di entrambi i fattori
- dedica del tempo a gestire il tempo, non vederlo come uno spreco di energie e risorse perchè partire subito all'azione alla cieca non è un'ottima strategia
- ascolta in modo attivo quello che ti viene richiesto da chi sta intorno a te



Usa Tools per gestire il tuo tempo

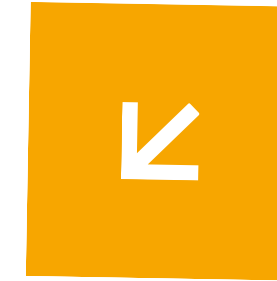


Sarà più facile lavorare se utilizzerai bene questi strumenti di gestione del tempo:

- Trello (Una piattaforma di gestione delle attività basata su schede e bacheche. È utile per organizzare progetti, assegnare compiti, monitorare lo stato delle attività e collaborare con i membri del team)
- Google Calendar e/o cartaceo
- Asana: Una piattaforma di gestione dei progetti e delle attività che consente di pianificare progetti, assegnare compiti, impostare scadenze e monitorare il progresso del lavoro
- Evernote: App di appunti digitale che consente di prendere appunti, salvare immagini, registrare note vocali e organizzare informazioni in modo strutturato. È utile per raccogliere idee, appunti e materiali di riferimento.



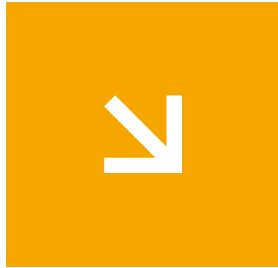
Usa Tools per gestire il tuo tempo



- RescueTime: un'app di monitoraggio del tempo che tiene traccia di quanto tempo trascorri su diverse applicazioni e siti web. Fornisce rapporti dettagliati sull'uso del tempo, aiutando a identificare i comportamenti che possono essere migliorati per aumentare la produttività
- Pomodone: Un'app basata sulla tecnica Pomodoro che aiuta a pianificare e monitorare i pomodori (intervalli di lavoro) e le pause. Aiuta a mantenere il focus e a migliorare la gestione del tempo.



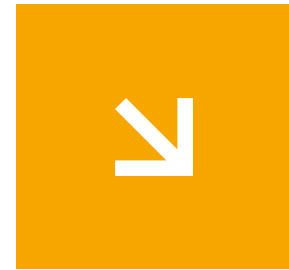
Gestisci e previeni lo stress



Mantenere a livelli contenuti lo stress e' fondamentale per vivere serenamente, ricordando comunque che lo stress e' anche un nostro alleato:

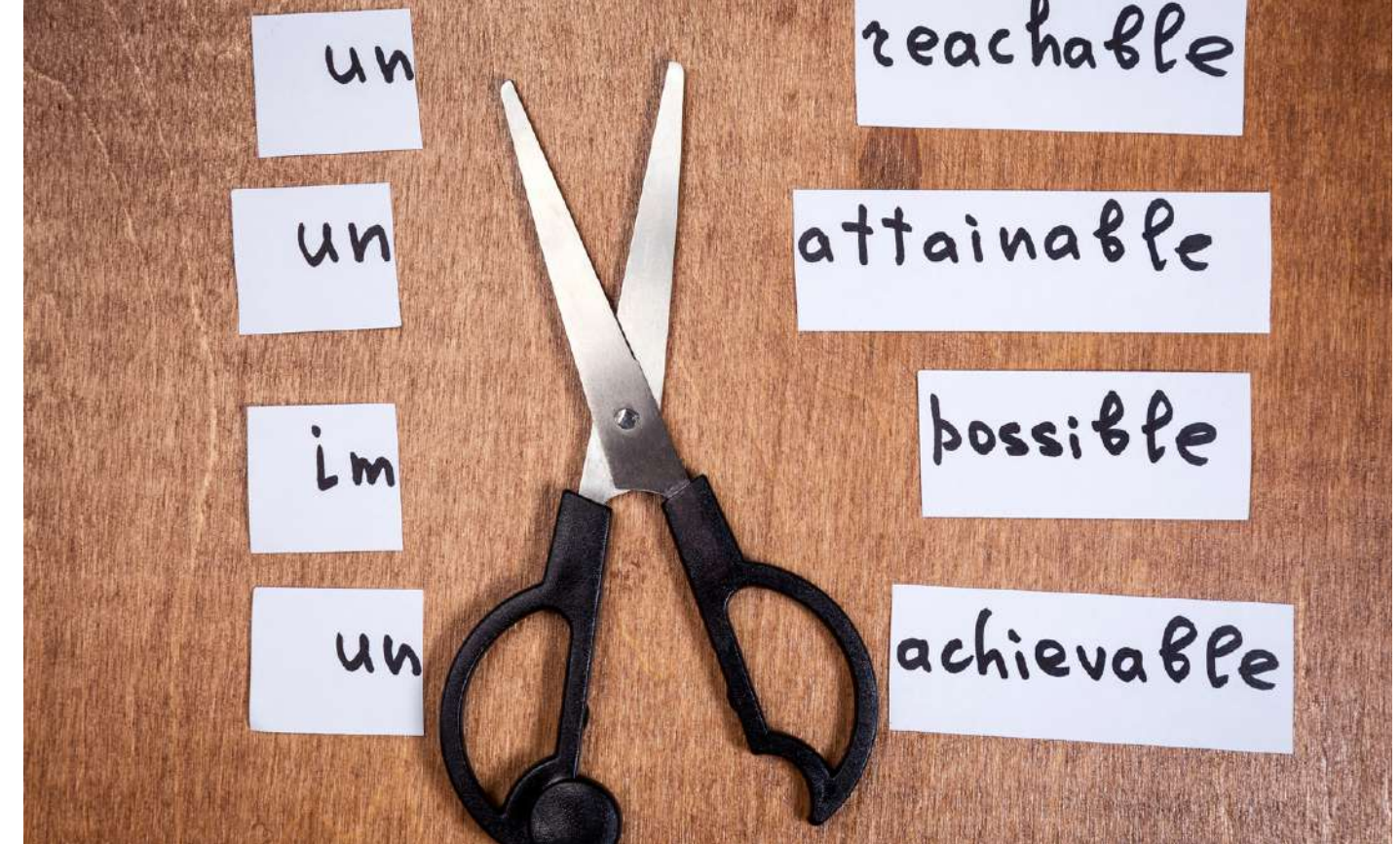
1. **Fai Esercizio Fisico:** L'attività fisica regolare libera endorfine, migliorando l'umore e riducendo lo stress.
2. **Crea Momenti di Relax:** Dedica tempo a hobby o attività rilassanti per staccare dalla routine quotidiana.
3. **Sii Mindful:** Pratica la mindfulness per ridurre l'ansia concentrandoti sul presente.
4. **Limita l'Uso Tecnologico:** Fissa limiti di tempo per dispositivi e social media per una pausa digitale quotidiana.
5. **Comunica:** Parla con gli altri per condividere preoccupazioni e ricevere supporto, riducendo il peso dello stress.





Auto-motivati

Nell'ambito della gestione del tempo, l'auto-motivazione è fondamentale. Rappresenta la capacità di spingersi avanti, anche quando le cose diventano difficili, e di mantenere alta l'energia e la dedizione verso gli obiettivi. L'auto-motivazione aiuta a superare la procrastinazione, a mantenere la disciplina e a rimanere focalizzati sulle attività importanti.



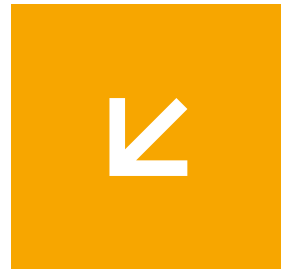
1. **Obiettivi Chiari e Specifici:** Scrivi obiettivi chiari e specifici relativi alle vostre attività quotidiane o progetti. Più un obiettivo è definito, più facile sarà mantenerlo e lavorare verso di esso. Scrivi i tuoi obiettivi per la giornata o la settimana, specificando cosa vuoi raggiungere e in che modo lo faranno.
2. **Riflessione Sulla Passione:** Rifletti sul motivo per cui stai facendo ciò che fai. Qual è la tua passione o il tuo scopo dietro le azioni quotidiane? Questo esercizio ti aiuterà a collegare le attività quotidiane ai tuoi valori e passioni, aumentando così la motivazione intrinseca.

Osa nel prendere decisioni

Impara a prendere decisioni! E' necessario in tutti gli aspetti della vita. Prendere una decisione può essere difficile per alcuni individui. Tuttavia, se riesci a farcela con coraggio, non dovrai perdere molto tempo a pensarci.



Individua e rispetta i tuoi lati positivi



Riconoscere e onorare i tuoi punti di forza è essenziale nella gestione del tempo. Individuare i tuoi lati positivi non solo aumenta l'autostima, ma ti aiuta anche a organizzare le attività in base alle tue competenze.



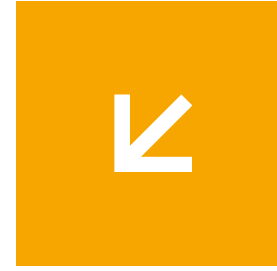
Rispettare questi aspetti positivi significa concentrarti sulle attività che ti entusiasmano e che ti rendono produttivo. Accettare le tue abilità uniche ti consente di delegare compiti meno adatti a te, ottimizzando così il tuo tempo e sforzo. Lavorare in armonia con le tue qualità innegabili non solo migliora l'efficienza, ma aumenta anche la soddisfazione personale e professionale.



“Il tuo potenziale di guadagno è il tuo bene più prezioso. La tua risorsa più preziosa è il tempo!”



Ottimo! Ma concretamente
puoi aiutarmi a migliorare le
mie cattive abitudini nella
gestione del tempo?



Assolutamente si, con me al tuo fianco o davanti! ↙



VIDEOCORSO

**Aumenta l'efficacia della
tua gestione del tempo**

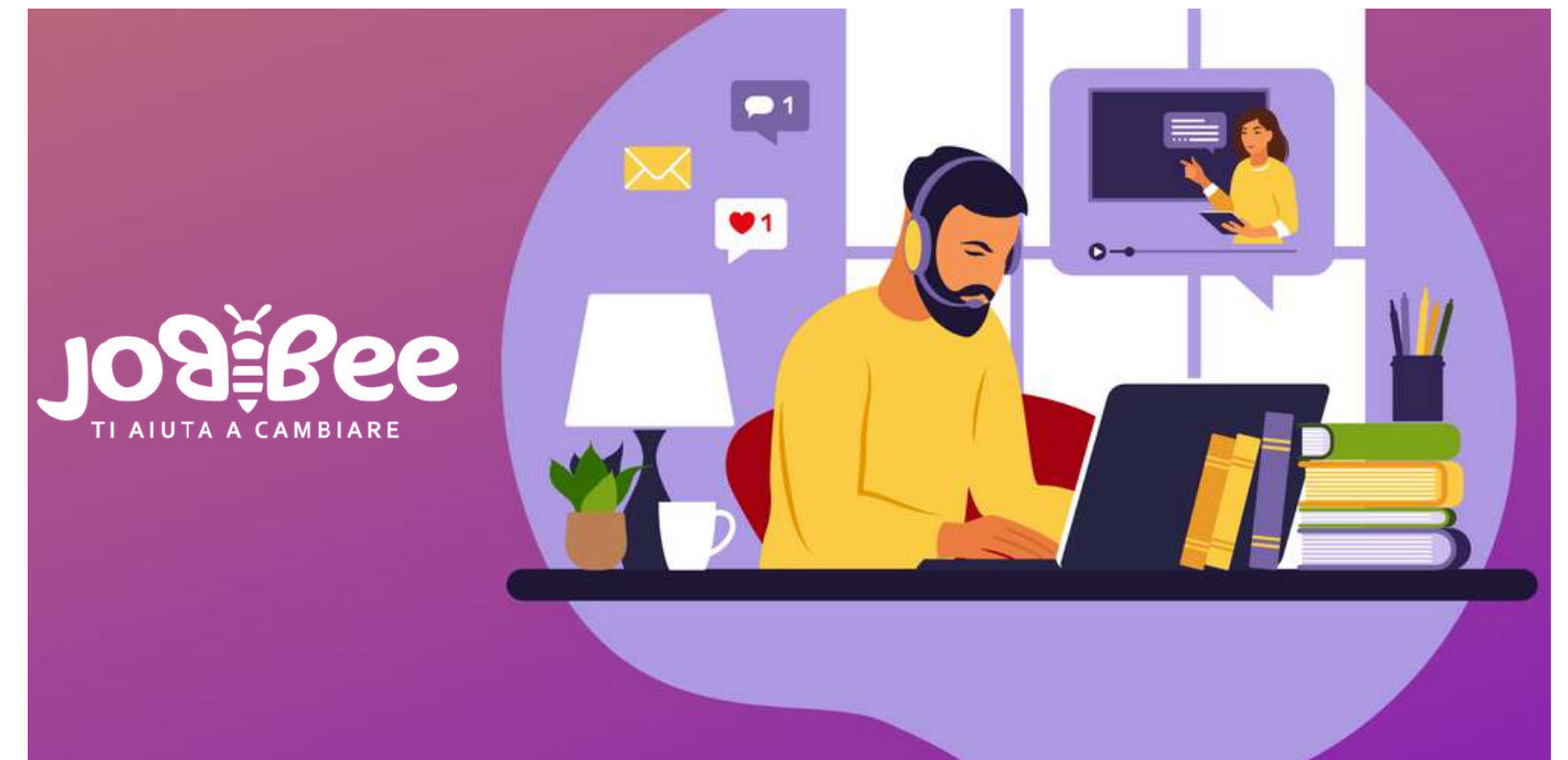
COACHING

**Percorso personalizzato
di 1 mese con me**

COSA IMPARERAI, indipendentemente dalla modalita'di apprendimento che sceglierai



- 1) Cos'e' il Time Management
- 2) Analisi del tuo tempo e come lo spendi
- 3) Tools e Tips per migliorare
- 4) Forza di Volonta' e Mindset
- 5) Gestisci le distrazioni
- 6) Riconosci le prioritá'
- 7) Fai chiarezza sui tuoi obiettivi
- 8) Smetti di autosabotarti



PROMO
ESCLUSIVA

The Webinar di JobBee Academy

Non pensarci troppo, come hai visto oggi è importante AGIRE e non perdere ulteriore tempo! Scrivimi a info@jobbee.it per richiedere una consulenza gratuita su quale percorso scegliere per migliorare a gestire il tuo tempo

JobBee  **Academy**
DIVENTA LA MIGLIORE VERSIONE DI TE