

Sara Francesca Lisot

# *Soddisfatta & organizzata*

LAVORARE DI MENO E  
GUADAGNARE DI PIÙ

CORSO  
DI FORMAZIONE  
ONLINE



**Corso online**

# *Soddisfatta & organizzata*

**LAVORARE DI MENO E GUADAGNARE DI PIÙ**

**ORE DI FORMAZIONE:** 15 h di formazione in 3 volte (sabato 8, 15 e 22 maggio 2021)

**ORARIO CORSO:** dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 16:00

**PIATTAFORMA:** Zoom di Lindau Editore

**MODALITÀ:** Formazione dal vivo (non pre-registrata) online

**MATERIALE:** Le slide del corso vengono preparate e fornite dall'insegnante, così come il materiale in pdf che verrà inviato ai corsisti per mettere in pratica le nozioni apprese

## *Pubblico a cui si rivolge*

Donne professioniste (titolari di P.IVA) che lavorano troppo e non guadagnano quanto vorrebbero, svolgendo professioni quali architetto, avvocato, psicologo, consulente, designer, ecc.

Se ti senti stanca, confusa, non sai bene quali siano le decisioni giuste da fare nel tuo business e fai fatica a conciliare i ritmi di vita e lavoro, questo corso fa per te. Imparerai ad avere più tempo libero e più "testa" libera, cioè ad essere capace di staccare serenamente tra gli impegni di lavoro e la tua vita privata/famiglia.

Lavorando sulla qualità piuttosto che la quantità del lavoro che svolgi, sarà possibile per te trovare una strategia personalizzata sulla base delle tue risorse, talenti, competenze, qualità personali per ottimizzare la resa (anche economica) del tuo lavoro.

## *Descrizione sintetica del corso*

Il corso insegna tecniche pratiche di organizzazione, digital marketing, social personal branding, vendita etica, aumento del valore offerto nel business (value proposition), gestione dello stress lavorativo e del digital stress. Insegna inoltre strategie personalizzate per lavorare di meno e

guadagnare di più, facendo un lavoro più soddisfacente e imparando a identificare le mansioni che risultano essere più efficaci per l'individualità della persona. Obiettivo del corso è di guidare le professioniste ad aumentare il valore offerto nel proprio business, trovando i giusti clienti e impostando il proprio lavoro sulla base dei propri talenti, competenze uniche e dare un'impronta personale per il successo.

## ***Benefici del corso***

Alla fine del corso imparerai a:

- organizzare meglio la giornata in modo da non perdere tempo;
- scoprire quali sono i tuoi talenti fondamentali e come monetizzarli;
- come guadagnare di più per ogni nuova vendita o cliente;
- come proporre e vendere efficacemente i tuoi servizi al tuo pubblico ideale, o pubblico premium;
- aumentare la qualità del tuo tempo lavorativo, a discapito della quantità;
- apprendere la gestione emotiva dello stress (il 60% dello stress che proviamo è legato a uno stato emotivo interno, non alle circostanze esterne come spesso crediamo);
- migliorare il tuo benessere attraverso un adeguato work-life balance;
- aumentare la tua autostima e sentirti completamente soddisfatta a fine giornata;
- tecniche pratiche di gestione del tempo adattabili alla tua personalità e strategie per l'organizzazione del lavoro;
- ritrovare il tuo tempo libero e la tua serenità mentale, anche in smart working;
- ritrovare la capacità di goderti il tuo tempo libero, sapendo che hai già fatto ciò che avevi da fare e ora puoi goderti a mente serena lo svago, il riposo e il tempo in famiglia.

## ***Programma dettagliato del corso***

Il corso si svolge in tre giornate che affrontano argomenti interrelati e disposti in ordine logico-consequenziale. Il corso è di formazione intensiva: contiene molto materiale formativo per dare modo ai corsisti di attingere alle specifiche risorse che ritengono più in linea con il proprio stile e le proprie esigenze sul piano lavorativo.

Il corso è composto sia da parti teoriche didattico-didascaliche sia da momenti di pratica con esercizi svolti in classe. Sufficiente spazio verrà garantito per le domande dei corsisti.

## ***Giornata 1 - Elimina lo stress dalle tue giornate***

In pochi si rendono conto fino a che punto lo stress condizioni la propria performance lavorativa, l'abilità di essere produttivi, pensare lucidamente e prendere decisioni strategiche corrette, ad esempio riguardo marketing, partnership o collaborazioni, per la propria attività lavorativa. Oggi, soprattutto per chi lavora da remoto, in smart working o come freelance, la divisione netta tra vita privata e vita lavorativa si è sempre più assottigliata e nella grandi città, anche in Italia, si è arrivati ad avere una tacita approvazione culturale verso il workhaolism, la dipendenza da troppo lavoro. Non a caso la parola ricorda l'alcoholism, la dipendenza da alcol, che tutti riconosciamo essere un comportamento umano disfunzionale e una piaga sociale.

Se lavori come freelance o professionista, in genere puoi gestire in autonomia il tuo tempo. Creare i tuoi personali rituali di inizio e fine giornata lavorativa ti permetterà di contenere il tempo lavorativo a un numero massimo di ore da te prestabilito. In questo caso si tratta "solo" di darti il permesso di riposarti, a maggior ragione che, lavorando da casa, la tua produttività è di media il 13% superiore rispetto a quella di qualsiasi collega che lavora in un ufficio o spazio condiviso.

Affinchè questo accada, bisogna conoscere alcune tecniche fondamentali di gestione emotiva dello stress (ambientale o percepito) e conoscere meglio i propri ritmi di produttività personale, anche attraverso la conoscenza della propria impronta personale.

- Breve esercizio di benvenuto e digital team building
- Le domande chiave per un lifestyle design di successo
- I 5 errori più frequenti per le professioniste - e come evitarli
- I 3 mindset vincenti per sentirsi a capo del proprio tempo e lavoro
- Lavora in modo più efficace, assecondando la tua natura
- La gestione emotiva dello stress
- Neuroscienza per aumentare la performance lavorativa

## ***Giornata 2 - Fatti pagare per ciò che sai fare (bene!)***

Se è vero che tutti nasciamo con delle potenzialità e dei talenti innati, è vero anche che non tutti ne siamo consapevoli o investiamo l'energia necessaria per scoprirli. Sta a noi riconoscerli e creare l'ambiente opportuno affinché possano crescere e svilupparsi.

Avrai sentito dire che le donne sono più brave nel multitasking, cioè a fare due o più cose insieme, mentre gli uomini hanno bisogno di fare una cosa per volta per farla bene, ma questo non significa che dobbiamo fare tante cose insieme, solo perchè siamo in grado di farlo.

Tale approccio va a minare la sostenibilità del proprio lavoro, in termini di efficienza, efficacia, soddisfazione personale e, non in ultimo, in termini economici.

- Trasformare le tue competenze in talenti straordinari
- 7 strategie di antimarketing, il marketing che funziona davvero
- Analizza il tuo Best Buyer
- Negoziare felicità e soddisfazione, per la professionista e per il cliente
- Imparare a dire "NO" o a delegare efficacemente
- Imparare a comunicare il proprio valore

## **Giornata 3 - Produttività e Benessere**

Immagina la tua giornata come se fosse una foresta pluviale piena di mangrovie, radici e liane, che creano un quadro d'intricata unità. Quando si tratta di organizzare e pianificare, per comodità dividiamo la vita in categorie, ma dobbiamo sempre ricordarci che la vita vera è un intricato quadro di mangrovie, dove tutto è collegato con tutto ed è difficile creare settori a scompartimento stagno che non comunicano assolutamente con il resto.

Le donne possono ricoprire ruoli diversi a seconda della situazione e del momento della giornata: la mamma premurosa, la mamma in ritardo, l'impiegata irreprensibile, la donna in carriera, la CEO super-lavoratrice, e così via. Nonostante tale molteplicità di ruoli, in fin dei conti siamo le stesse persone, quindi tutti i ruoli convivono all'interno di una persona unica. Per questo produttività e benessere sono strettamente legati. Siamo esseri unitari ed è importante tener presente questa unitarietà per impostare una gerarchia del supporto adeguata al tuo stile di vita.

Tutte le azioni che decidi di fare durante la giornata sono legate tra loro, in maniera che una sia a supporto dell'altra e che, tutte insieme, formino una solida base di energia in costante rinnovamento per il successo del tuo business nel lungo periodo.

- Trovare il tuo equilibrio tra benessere e produttività con la tua personale "gerarchia del supporto"
- Migliora il tuo rapporto con il tempo e la sua gestione
- L'elefante rosso nella stanza
- Utilizzare il pensiero laterale e problem solving creativo nel tuo business
- Come tenere bene oliata la macchina del tuo business: giornate di pulizia, ripristino e creazione
- Compilazione del tuo "Business Model su Misura"<sup>®</sup>
- Biohacking applicato al tuo lavoro

Prima dell'inizio del corso, i partecipanti dovranno compilare un questionario specificamente formulato dall'insegnante per descrivere la loro situazione attuale e le principali difficoltà riscontrate nell'organizzazione lavorativa o vita/lavoro.