



“Se hai il tempo  
per lamentarti  
hai anche il tempo  
per cambiare  
ciò per cui ti lamenti”

## **METODO EXTRA TIME®**

- guadagna 2 ore al giorno
- riduci del 100% i vecchi errori
- migliora del 40% la tua produttività personale
- riduci del 30% lo stress
- gestisci efficacemente il tuo tempo

## **LA MISSION DI ESSERE STRAORDINARI**

Dal 2014, tutto ciò che faccio è credere che tutte le persone e ogni organizzazione possano **Essere Straordinari**, ottenere risultati sopra la media e migliori di quelli ottenuti fino ad oggi. Sfido i **limiti** e le **vecchie credenze** per andare oltre allo “status quo”. Tutto questo attraverso l’insegnamento di **nuove competenze**, esperienze formative uniche ed innovazioni mentali avanzate.

Non faccio corsi di formazione “normali”, il mio massimo impegno è rendere i corsi straordinari! Non intendo vendere formazione a chi ha bisogno di formazione, voglio **costruire grandi risultati** con chi crede in ciò in cui credo io.

## **A CHI SI RIVOLGE IL CORSO**

Il corso è per Imprenditori, Manager, Liberi Professionisti, Venditori, Impiegati, Collaboratori e a tutti coloro che non hanno mai abbastanza tempo per il lavoro, per la famiglia e per sé stessi.

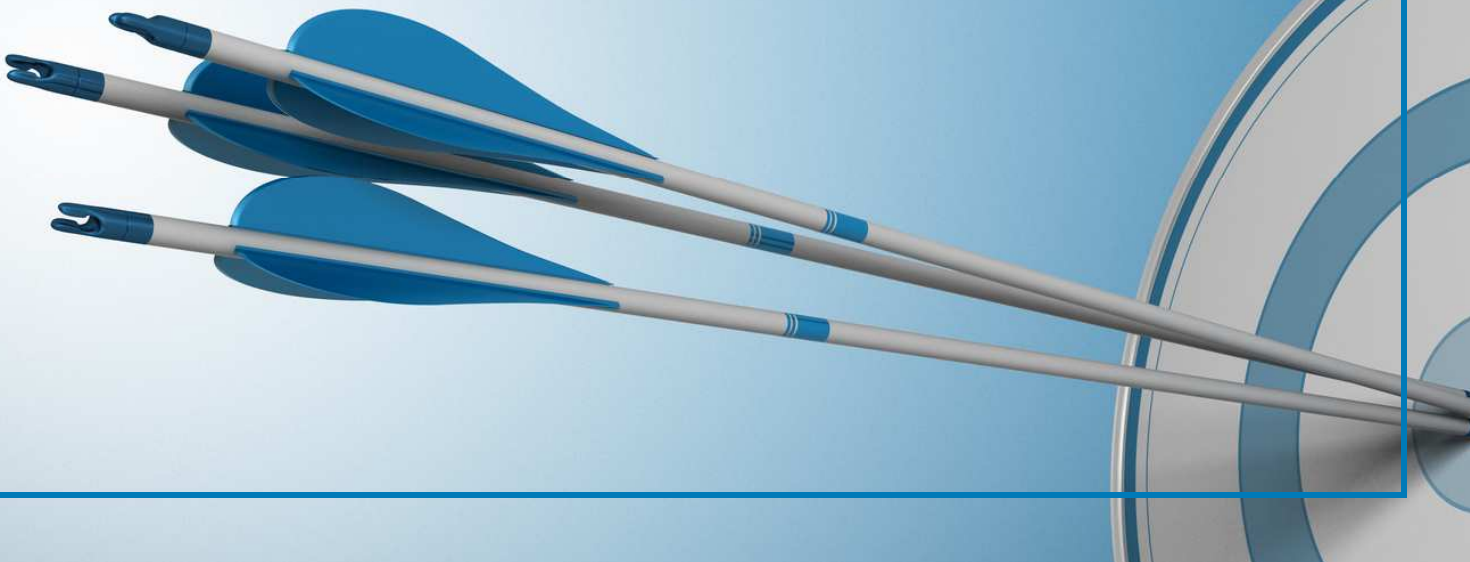
## **QUANTO VALE IL TUO TEMPO?**

Il tempo ha un valore immenso, tutti lo dicono e io lo sento ripetere ogni giorno ma poi, tra il dire e il fare c’è molta differenza. Chi vuole migliorare può farlo grazie alle **competenze** e alla **forza di volontà**. Chi invece ha un problema deve assolutamente trovare una soluzione ed iniziare a prendersi cura del proprio tempo.

## HO LA SOLUZIONE PER TE

Molte aziende e centinaia di persone hanno già scoperto il Metodo Extra Time ed hanno iniziato ad applicarlo con risultati sorprendenti ed immediati. Ho ideato questo corso e i vantaggi che otterrai grazie alla frequenza sono tanti.

1. **Risparmia 2 ore** del tuo tempo grazie alla pianificazione, alla chiara definizione degli obiettivi e a tutti gli strumenti di produttività personale. Prova a pensare: se ogni ora del tuo tempo ha un valore di 50 euro allora significa che ogni giorno, grazie al Metodo Extra Time, risparmierai almeno 100 euro. Non voglio essere io a dirti quanto puoi risparmiare ogni anno e quanto puoi risparmiare su ogni tuo collaboratore o dipendente, lascio a te i calcoli.
2. **Migliora del 40%** la tua produttività personale grazie al “**monotasking**” e alla focalizzazione.
3. **Riduci del 100% dei vecchi errori** di gestione del tempo che ti hanno impedito, fino ad oggi, di utilizzare il tuo massimo potenziale personale e lavorativo.
4. **Riduci lo stress del 30%**: meno preoccupazioni, meno imprevisti, meno urgenze, zero dimenticanze. Sarai sempre “in pari” e riuscirai a rispettare i tempi e le scadenze lavorative e personali.
5. **Impara ad usare la Metodologia Post-It** per organizzare le tue idee, il tuo lavoro, le tue liste e per pianificare ogni obiettivo.



## SPESSO È UNA QUESTIONE DI COMPETENZE

La capacità di gestire il tempo è una competenza trasversale che ti sarà utile tutta la vita a che potrai insegnare ai tuoi collaboratori e ai tuoi figli per rendere produttive anche le loro ore.

- Se mentre leggi queste righe ti stai dicendo **“NON HO TEMPO PER FARE QUESTO CORSO”** allora questo è proprio il motivo per il quale dovresti assolutamente partecipare.
- Se stai pensando **“COSTA TROPPO”** allora dovresti invece avere paura dei costi finanziari ed emotivi del tempo perso e buttato via.
- Se **NON STAI GESTENDO IL TUO TEMPO** allora domandati chi lo sta facendo al posto tuo.

## PROGRAMMA COMPLETO DEL CORSO

- **Introduzione al Tempo:** il Valore del Tempo e La Legge del Controllo
- Il **PPS Test** per scoprire il tuo Stile di Produttività Personale
- **Pensare Lento e Pensare Veloce:** impara ad utilizzare il pensiero per prendere le decisioni giuste nel modo corretto
- **Impara a gestire il tempo:** obiettivi, problemi, svantaggi e vantaggi della corretta o scorretta gestione del tempo, i trucchi della mente e gli atteggiamenti mentali pericolosi
- Il **Metodo Extra Time** e le 6 aree di gestione del tempo: Valori, Obiettivi, Pianificazione, Metodo, Azione e Atteggiamento
- **Obiettivi ben formati:** l'importanza di avere obiettivi ben formati; pericoli, ostacoli e vantaggi; istruzioni per l'uso degli obiettivi; Metodo S.M.A.R.T. e i #9 passi del successo per passare dall'obiettivo all'azione
- **Definire le Priorità:** Matrice di Covey, Legge di Pareto, Eat the Frog, Metodo ABCDE, Simulare la Pressione, Legge del 3
- **Pianificazione di lungo periodo:** Regola 1:10, pianificare in 5 step, pianificare con il PERT, diagramma di Gantt e Reverse Engineering

- **I segreti di una produttività straordinaria:** Legge di Illich, raggruppare i compiti, tecnica del Pomodoro, Livelli di Concentrazione, superare il Multitasking, Regola dei 2 minuti, Curva di Esperienza, gestione efficace di telefonate, mail, social media, whatsapp
- **Metodo Time Blocking:** impara ad organizzare e suddividere i tuoi impegni nel miglior modo possibile. Sfrutta i blocchi più produttivi e i premi di concentrazione
- **To do List:** impara ad usarle correttamente. Perfeziona l'uso di agenda e promemoria per essere fortemente produttivo
- **Metodo Kanban** per gestire le To Do List e i progetti in ufficio e con i collaboratori
- **Delegare e guadagnare tempo:** superare le resistenze e i falsi miti, usare la Regola del 70%, delegare in modo chiaro
- **Impara a dire "NO":** il tuo tempo vale oro, scopri come dire "NO" e supera le origini del problema
- **Benessere Psico – Fisico:** scopri come gestire al massimo la tua energia grazie ai segreti base per attività fisica regolare, sana alimentazione e riposo adeguato
- **Passare all'azione:** prendere decisioni, fare il primo passo, sfruttare l'effetto Zeigarnik, utilizzare il Deming Cycle per azioni massive
- **Diventare disciplinati:** il vero significato della Disciplina, superare la procrastinazione, Metodo Seinfeld
- **Altri strumenti di produttività e approfondimenti:** Effetto Snooze, La Legge di Parkinson, le 10 Skills fondamentali del Time Manager, Minimalismo Digitale, Procedura Clean Desk, Tecniche di Apprendimento Rapido



## TIME MANAGEMENT IN AZIENDA

Se hai un'azienda o dei collaboratori, ricordati che c'è la possibilità di portare il corso dove vuoi tu e di personalizzarlo basandoti sulle esigenze aziendali e sulle caratteristiche specifiche del tuo lavoro.

Fissiamo un incontro e parliamone così che tu possa capire velocemente quali problematiche possiamo risolvere e quanti grandi vantaggi potrai ottenere attraverso l'empowerment personale e aziendale.

## STRUTTURA DEL CORSO

Le ore d'aula passeranno velocemente perché strutturate con **spiegazioni teoriche, test, quiz, esempi, esercizi individuali ed esercizi di gruppo.**

Durante l'intero corso si lavorerà con **Post-It, pennarelli, cartelloni e materiali** per rendere la partecipazione attiva e coinvolgente.

Durante le ore di corso verranno proiettati **video** tematici per ogni area trattata e anche la **playlist** musicale è studiata per essere d'impatto ed assolutamente aderente all'argomento.

## DOVE E QUANDO

Il corso METODO EXTRA TIME ha una durata complessiva di 10 ore. Scopri la sede e le date del prossimo corso scrivendo una mail a [esserestraordinari@marcobecchi.it](mailto:esserestraordinari@marcobecchi.it)

Solitamente facciamo solo due edizioni all'anno quindi se intendi partecipare e non vuoi perdere ulteriore tempo e rimandare di diversi mesi ancora, scegli di iscriverti alla prima data disponibile.

## VALORE DEL CORSO

Credo che la partecipazione a questo corso non possa essere ridotta ad una *questione di costo* ma dovrebbe essere vista in ottica di **valore**. Un vero e proprio investimento per il tuo presente e per il tuo futuro, per il tuo lavoro e per la tua vita privata, per te stesso e per la tua famiglia.

Ti sei chiesto quanto valore potrebbe darti un corso come questo?

L'impatto sarà davvero pazzesco perché ti permetterà di migliorare i tuoi risultati lavorativi e le tue relazioni personali. Ti darà inoltre la possibilità di **vivere la tua vita** e avere tempo per te stesso.

## "CHI È PADRONE DEL PROPRIO TEMPO È PADRONE DELLA PROPRIA VITA"

Solo chi ha il controllo sul proprio tempo ha più tempo per sé e per la propria famiglia, è più produttivo, guadagna di più e vive meglio (meno ansie e più sicurezza in sé stesso).

## "CHI NON È PADRONE DEL PROPRIO TEMPO VIVE UNA TRAGEDIA"

E se non cambia nulla, la tragedia diventerà una vera e propria apocalisse.





## INVESTIMENTO E PROMOZIONI ATTIVE

Il prezzo base del corso è di 247 euro (*iva esclusa*) ma se sei veramente interessato allora informati sulle **promozioni attive** scrivendo una mail o inviando un messaggio.

Per chi prenota prima, per chi si iscrive in almeno due persone e per le aziende abbiamo riservato una scontistica speciale.

Attenzione però perché **i posti sono limitati**: non è soltanto un “modo di dire” ma un modo di rendere la partecipazione molto interattiva e personalizzata.

Il costo, se sei un’azienda o un libero professionista, è completamente deducibile dal reddito di impresa.

## SURPLUS DEL CORSO

Un motivo in più per partecipare sono i tanti vantaggi compresi nella quota (*e il loro valore complessivo è stimabile in circa 200 euro*).

- **Più di 150 diapositive di grande impatto** proiettate durante il corso
- **Manuale del corso** aggiornato in oltre 10 anni di esperienza e composto da oltre 300 diapositive, il doppio di quante ne verranno proiettate
- **Miglior posto disponibile** per chi prenota prima
- **Garanzia 100%** soddisfatto o rimborsato (*nel corso degli anni tutti i partecipanti sono stati talmente soddisfatti che sono sicuro che anche tu lo sarai*)
- **Materiale d’aula completo** a disposizione dei partecipanti (*test, quiz, chart, schede di lavoro, agende, biro, matite, pennarelli, post-it*)
- **Follow up telefonico** a distanza di un mese per ogni partecipante con l’obiettivo di valutare i miglioramenti e dare seguito a quanto appreso in aula
- **Whatsapp Training** (*riceverai esercizi ed aggiornamenti*)
- **Rifrequenza a prezzo agevolato** (*potrai rifrequentare il corso nelle sue edizioni successive con un minimo contributo spese*)

## RISERVA ORA IL TUO POSTO

Non ridurti all'ultimo e pianifica la tua partecipazione.

Prendi la tua agenda e controlla di essere libero nei giorni del corso.

- **Se vuoi partecipare e non sei libero** allora attivati fin d'ora per spostare gli impegni precedenti e per trovare il modo di partecipare.
- **Se devi ancora decidere** di partecipare segna comunque in agenda il corso così che ogni volta che aprirai l'agenda potrai ricordartelo.
- **Se vuoi partecipare e sei libero** allora ci siamo, scrivi in agenda che seguirai il corso e non permettere a nessuno di farti cambiare idea.

Per riservare il tuo posto ti basterà versare la quota di iscrizione con bonifico bancario anticipato intestato a MAMA SRL, iban IT38S0538766360000001891903 e successivamente inviare mail di conferma a [esserestraordinari@marcobecchi.it](mailto:esserestraordinari@marcobecchi.it) con allegati la copia del bonifico e i dati per la fatturazione.

“Una persona saggia  
inizia ciò che uno stupido rimanda.  
Entrambi affrontano la stessa attività,  
ma in tempi diversi.”

Lord Acton



## CHI SONO

Ho iniziato la mia vita da imprenditore a 25 anni, dopo essermi laureato in Economia e Commercio e aver fatto la mia tesi in Germania. Ho gestito aziende con oltre 60 tra collaboratori e dipendenti e ho creato e diretto imprese nel settore farmaceutico, medico, del benessere, immobiliare, del marketing e formativo.

Dal 2014 mi occupo di formazione in ambito professionale, life e business.

Ho portato i miei corsi a Bologna, Modena, Carpi, Mantova, Parma, Reggio Emilia, Novara, Desenzano e in altre città. Ho collaborato con più di 30 aziende del settore assicurativo, informatico, metalmeccanico, artigiano, commerciale, industriale, immobiliare, ecc. Collaboro con scuole ed enti di formazione professionali. Oltre 3000 persone hanno partecipato ai miei corsi e da quando ho iniziato, ho svolto più di 200 tra corsi e presentazioni e oltre 400 ore di Public Speaking Professionale.

Ho investito per seguire seminari e convention, in Italia e all'estero, dei più famosi e rilevanti formatori internazionali con l'obiettivo di scoprirne ed apprendere i segreti. Ho acquisito il titolo di **Master Practitioner in PNL** frequentando la scuola di PNL più importante d'Italia (NLP ITALY) e con i migliori Trainer e Coach di tutto il mondo, tra cui Richard Bandler (fondatore della PNL), John La Valle, Owen Fitzpatrick, Antonella Rizzuto, Alessio Roberti e Paolo Borzacchiello.

A Londra ho partecipato al seminario "**UPW – Unleash the power within**" di Tony Robbins, il più grande motivatore di tutti i tempi.

Sono Esperto dei Principi della Persuasione, con certificazione "**POP – Principles of Persuasion**" rilasciata dal prof. Robert B. Cialdini.

Mi sono formato con Roberto Re, Giorgio Nardone (Dialogo Strategico), Leonardo D'Urso (Negoziazione) Bryan Tracy (Leadership), David Allen (Time Management), Tony Buzan (Mappe Mentali). Mi sono formato inoltre con Alfio Bardolla (Finanza), David Allen (produttività personale), Colleen Stanley (Vendere con l'Intelligenza Emotiva), Paolo Borzacchiello (PNL per il Business, PNL per la Vendita, Presentazioni ad alto impatto), Richard Romagnoli (Yoga della Risata), Federico Buffa (Storytelling), Martin Seligman (La psicologia positiva), Julius Van De Laar (Digital Strategy), Alfred Rehn (Business di successo), Igor Sibaldi (il Metodo Metafisico) e molti altri ancora.

