



BANK&INSURANCE | MANAGEMENT | LANGUAGES | SAFETY | TECHNOLOGY



FORMARE PERSONE OGGI PER GESTIRE PROCESSI ANCHE DOMANI

A.D. Management

Corsi



Corso di Time Management

Se la **risorsa “Tempo”** non può essere accumulata, l'unica cosa da fare è imparare a gestirla al meglio; il corso ha come obiettivo principale quello di insegnare a come organizzare efficacemente il proprio tempo avendo una chiara visione dei risultati da raggiungere, riconoscere le urgenze e le priorità, liberarsi dei “perditempo” per mantenere una solida gestione temporale.

Contenuti

- Come usiamo il nostro tempo
- Principi chiave del time management
- Pianificazione delle attività
- “Ladri di tempo” e gestione dello stress
- Arte della delega e la “to do list”
- Piano personale per il miglioramento
- Tempo per progettare il cambiamento
- Tecniche efficaci per gestire il tempo

Obiettivi

- Imparare a pianificare attività e scadenze
- Valutare le tecniche gestionali più adatte in base alle priorità
- Trasmettere strumenti idonei a un'ottimale gestione del tempo

Metodologia

Il corso è focalizzato sullo stimolare la proattività dei partecipanti attraverso dinamiche attive d'aula e giochi che aiutino a rendere la formazione efficace e applicabile al contesto organizzativo; la teoria è accompagnata dalla sperimentazione diretta con esercitazioni, simulazioni e role play specifici.

MODALITÀ	DURATA	COSTO
AULA	1 giorno	€ 390 +IVA
E-learning	2 ore	€ 59 +IVA