

CORSO in videoconferenza

LA GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITA' - 16 ORE

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso mira a potenziare nei partecipanti **le principali capacità di gestione del tempo** in funzione del ruolo, trasmettendo tecniche e strumenti utili ad organizzare e pianificare al meglio il proprio lavoro, a distinguere tra urgenza ed importanza, a ridurre la procrastinazione, a gestire interruzioni/imprevisti e migliorare il bilanciamento vita-lavoro.

DESTINATARI: Imprenditori, manager, professionisti, responsabili di team e collaboratori di ogni livello e chiunque desideri aumentare la produttività, ridurre lo stress, migliorare l'equilibrio vita-lavoro (work-life balance) e ottimizzare l'organizzazione quotidiana

PROGRAMMA

- Da gestione del tempo a "valorizzazione" del tempo
- La lista delle attività
- L'importanza della pianificazione
- La gestione degli imprevisti
- I compiti 'Elefante'
- La definizione degli obiettivi personali e professionali
- La Work Breakdown Structure
- Tecniche di individuazione delle priorità
- Consigli vari per una corretta gestione del tempo

DURATA: 16 ore

CALENDARIO:

15, 22, 29 aprile e 6 maggio, ORARIO: 09:00 – 13:00 (I° EDIZIONE)

07, 14, 21 e 28 Ottobre, ORARIO: 09:00 – 13:00 (II° EDIZIONE)

SEDE: Il corso si svolgerà interamente in **videoconferenza**.

DOCENTE: *Nicola Zanella, consulente e formatore per molte tra le più importanti aziende italiane, imprese multinazionali, enti pubblici e associazioni di categoria. Docente in master post-universitari e autore di testimonianze professionali presso l'Università Bocconi.*

QUOTA INDIVIDUALE DI ISCRIZIONE:

€ 440 + IVA per Aziende Associate Confindustria Toscana Sud

€ 510 + IVA per Aziende non Associate Confindustria Toscana Sud

➤ Per **iscriverti** clicca [qui](#)

[Clicca qui per tornare al calendario](#)