

TIME MANAGEMENT - GESTIRE IL TEMPO IN MANIERA EFFICACE

Data: 27 Gennaio 2025

Durata: (1 giorno, dalle 10 alle 18)

€ 360,00

L'unico corso pratico che ti da uno strumento utile per misurare il proprio tempo

Quante volte passiamo le nostre giornate nel risolvere imprevisti ed nel rispondere a telefonate che ci rubano minuti preziosi? Quante volte, ancora, ci si pongono davanti quesiti e situazioni all'apparenza insormontabili e che anche queste ci fanno tardare in ciò che avevamo in programma?

La gestione del tempo è una delle maggiori necessità per chi ha in carico delle responsabilità e lavora in team. Tale corso nasce dalle necessità di manager di gestire la propria agenda e le proprie risorse.



OBIETTIVI DEL CORSO

- Principi del time management Strumenti di gestione dell'agenda
- Chi sono i ladri del tempo e come evitarli Stadi della gestione del tempo Distinguere tra urgenza e importanza
- Essere in grado di gestire gli imprevisti Costruire scala di priorità
- Riconoscere l'urgenza
- Saper evitare le false emergenze
- Riuscire a delegare ed ottenere risultati voluti Metodi di organizzazione dell'agenda Definizione degli spazi temporali
- Stabilire ruoli e responsabilità