

Corso in Videoconferenza su TIME MANAGEMENT

Come organizzare al meglio la settimana lavorativa

Venerdì 26 Maggio ORE 17—21 e Sabato 27 Maggio 2023 – 09.00—13.00

Ogni mattina ci svegliamo con tutte le buone intenzioni di riuscire a portare a termine le mille cose da fare tra lavoro e vita privata.

Spesso, a fine giornata, ci rendiamo conto che molte delle cose in agenda non le abbiamo per nulla considerate.

Viviamo in costante tensione tra attività urgenti e quelle importanti. Siamo divenuti schiavi della tirannia del tempo, e ciò genera stress, ansia, apprensione e condiziona la nostra performance lavorativa.

Come uscire da questa situazione?

Fermarsi, prendere consapevolezza della propria quotidianità, di come si utilizza il tempo e a quali attività ci si dedica prevalentemente e acquisire la conoscenza e l'utilizzo di alcuni principi e strategie concrete di efficacia personale e professionale.

Il **corso** si propone di **prendere consapevolezza** di come utilizziamo il **nostro tempo**, a quali attività **dare priorità**, riconoscere i nostri **ladri di tempo** e applicare delle **strategie di pianificazione** che rafforzino la nostra efficacia lavorativa e il nostro benessere psicofisico.

• **PROGRAMMA**

- Time management
- Come gestisci il tuo tempo
- Cosa è sotto il tuo controllo
- Benefici di un buon utilizzo del tempo
- Criteri di organizzazione
- Efficacia, efficienza
- Importanza, urgenza
- Priorità – il metodo ABC
- Matrice di Covey
- Ciclo di rendimento
- Strumenti di pianificazione/programmazione attività
- Ladri di tempo
- Esercitazioni pratiche

- **Durata:** 8 ore – Venerdì 26 Maggio ore 17—21 e Sabato 27 Maggio 2023 ore 09--13

Docente : Marilù Colaci De Vitis – Trainer e Coach

Specializzata in abilità comunicative e relazionali, competenze manageriali, team working, leadership, public speaking

COSTO DEL CORSO € 60,00 + IVA = € 73,20

[Per info e iscrizioni clicca qui](#)

Oppure Clicca sul link seguente <https://bit.ly/3NtsRMr>