

---

# POWER TRAINING ONE TO ONE SOFT SKILLS: GESTIONE DEL TEMPO

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

La Gestione del Tempo è un processo di pianificazione per ottimizzare le attività aziendali. Parlare di Time Management significa potenziare la capacità di individuare le priorità, lavorare per obiettivi, essere in grado di applicare tecniche di Problem Solving per migliorare la propria performance lavorativa.

## COME FUNZIONA

### Come funziona:

Acquistando il pacchetto individuale l'utente aziendale e il partecipante verranno contattati dal team Formazione di Assolombarda Servizi entro 7 giorni lavorativi per organizzare il primo incontro one to one con lo psicologo formatore referente della tematica, successivamente verrà concordato il programma didattico e il calendario dei successivi 9 incontri.

### Modalità di erogazione del training:

Live webinar (piattaforma Microsoft Teams o Zoom)

### Durata incontri/lezioni:

60 minuti

### Tempi di annullamento delle lezioni/incontri:

I singoli appuntamenti/lezioni saranno annullabili dal partecipante entro 48 ore lavorative, in alternativa l'incontro verrà scalato dal totale degli incontri.

### Tempi di attivazione:

Una volta acquistata l'iscrizione il partecipante e l'utente verranno contattati dal team Formazione di Assolombarda Servizi per definire il primo incontro con lo psicologo formatore assegnato.

## PROGRAMMA FORMATIVO DI MASSIMA

- Fornire strumenti per imparare concretamente a organizzare meglio il tempo a disposizione per le attività quotidiane
- Apprendere strategie pratiche ed efficaci per migliorare la definizione dei propri obiettivi di lavoro e selezionare le priorità dei lavori
- Abbandonare la tendenza a procrastinare valutando in modo consapevole urgenze e necessità.

## OBIETTIVI FORMATIVI GENERALI

Questo training individuale vuole mettere in luce a quali aspetti prestare attenzione per migliorare la propria performance lavorativa e il rapporto con il tempo in modo costruttivo, offrendo validi spunti di riflessione e efficaci strumenti per definire al meglio obiettivi, priorità e vincere la procrastinazione, aumentando efficienza e produttività.

## DESTINATARI

Il corso è destinato a responsabili e collaboratori che desiderano apprendere strategie efficaci di gestione del tempo e di organizzazione delle attività professionali.

## REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi
- Disponibilità oraria diurna ed infrasettimanale per la pianificazione degli incontri individuali

## NOTE

Le lezioni non sono video-registrate

E' previsto il rilascio dell'attestato di frequenza per chi partecipa almeno a 7 lezioni/incontri di 10 previsti (entro 4 mesi dall'avvio del percorso).

## REFERENTI

**Davide Inclimona**  (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

**Arianna Marchianò**  (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

## DATE E PREZZI

## **Percorso individuale e live webinar - Il calendario dei 10 incontri verrà definito individualmente per ogni partecipante**

-----

**Edizione di:** Dicembre 2025

**Durata:** 10 ore

**Scheduling: Termine adesioni:**

31/12/2025 dalle 9:00 alle 10:00

### **PREZZI:**

**Quota NON associato e privato:** € 1,900.00 + IVA

**Quota associato:** € 1,600.00 + IVA

Erogato come **Webinar**