
LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Imparare a guadagnare tempo, ottimizzarne l'impiego per lavorare meglio e rendere di più. In particolare acquisire abilità nell'effettuare programmazioni e pianificazioni efficaci, saper dire di no senza creare conflitto, identificare gli obiettivi e le priorità della propria attività, individuare ed eliminare i principali "ladri del tempo", gestire efficacemente stress e crisi organizzative.

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA