

---

# GESTIONE DEL TEMPO

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

---

Nonostante il continuo progredire della tecnologia in tutti gli ambiti lavorativi e l'aumento nella velocità di comunicazione, spesso si ha la sensazione che la propria produttività non sia adeguata e che il tempo per svolgere le attività giornaliere non sia mai abbastanza. Nella giornata d'aula verranno dati ai partecipanti degli spunti per migliorare la gestione del tempo, proprio e dei propri collaboratori, attraverso l'applicazione di specifiche competenze e tecniche.

## PROGRAMMA

### **9:00 – 9:15**

Accreditamento partecipanti

### **9.15 – 13:00**

Principi di gestione del tempo:

- Il time management come autodisciplina
- Fondamenti di time management

Governare il proprio tempo:

- Fissare gli obiettivi
- Assegnare le priorità
- Strumenti per programmare il tempo

Esercitazione individuale

### **14:00 – 18:00**

Tecniche per ridurre le perdite di tempo auto-indotte:

- La gestione delle interruzioni
- La mancanza di capacità di rifiutare
- La gestione dello stress

Esercitazione di gruppo

## DOCENTI

---

Iris Vinci, senior trainer ed executive coach, da 20 anni sviluppa, progetta ed eroga progetti di cambiamento e di sviluppo aziendale, guidata soprattutto dalla sua passione per le Persone.

## DESTINATARI

---

Ruoli manageriali, di coordinamento e commerciali.

## REFERENTI

---

## DATE E PREZZI

---

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**