

---

# SMART WORKING: UTILI STRATEGIE DI SEMPLIFICAZIONE QUANDO SI LAVORA DA CASA

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

*For every minute spent organizing an hour is earned.* - BENJAMIN FRANKLIN Sono sempre di più le aziende che hanno introdotto lo Smart Working nella corretta convinzione che una maggior flessibilità nella gestione del rapporto di lavoro subordinato, possa **meglio conciliare vita privata e lavoro**, con un incremento della produttività e una maggior soddisfazione dei dipendenti. Per rendere lo Smart Working una reale risorsa per l'azienda e per il lavoratore, un **passaggio fondamentale è ripensare e organizzare gli spazi secondo le necessità professionali**, soprattutto se lo Smart Working si svolge principalmente fra le mura domestiche, al fine di impostare un flusso di lavoro fluido e con gli obiettivi. Il corso introduce utili metodologie e gli strumenti pratici necessari per **stimolare e rendere più efficaci** le competenze organizzative in modalità Smart Working di ciascun partecipante per affrontare le attività in linea con gli obiettivi.

## PROGRAMMA

### PROGRAMMA DIDATTICO:

- Definire il giusto mindset
- Impostare abitudini di successo
- Allestire uno spazio di lavoro rispettoso e funzionale
- Creare consapevolezza di come si trascorre il proprio tempo
- Gestire il tempo in modo sostenibile grazie alla pianificazione
- Creare to do list giornaliere efficaci
- Il magico potere del singletasking
- Organizzare riunioni virtuali in modo efficiente
- Gestire le distrazioni e i ladri di tempo
- Tecniche utili per migliorare l'efficienza

## DOCENTI

---

ELENA DOSSI – sono una Professional Organizer, per lavoro aiuto le persone a **semplificare il quotidiano**, avere giornate meno stressanti e scoprire del tempo che non sapevano di avere.

Nel 2014 ho fondato Rinchiudetely, un servizio di **organizzazione professionale** che ha come obiettivo quello di aiutare chi ha perso il controllo dei propri spazi e ne risente a ritrovare **il piacere e la leggerezza** di vivere la propria casa e **avere più tempo** da dedicare a ciò che è importante.

Per le aziende che desiderano **favorire la conciliazione vita lavoro dei loro dipendenti**, organizzo corsi e attività in cui spiego come semplificare la vita di ogni giorno grazie ad una migliore organizzazione dello spazio, del tempo e delle risorse.

## DESTINATARI

---

Persone che lavorano in realtà professionali sempre più articolate e in contesti urbani ad alta complessità che hanno la necessità di favorire da ogni punto di vista la conciliazione vita lavoro

## NOTE

### Orari giornata formativa:

9:00 – 9:15 Accredimento partecipanti

9:15 – 13:00 Formazione

13:00 Conclusione

Coffee break a metà mattina

## REFERENTI

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

**Stefano Colognesi** (stefano.colognesi@assolombarda.it / Cell: 345 8674 646 )

## DATE E PREZZI

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