

## GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

### A chi si rivolge il corso

Chiunque abbia necessità e/o interesse ad ottimizzare la risorsa tempo nell'espletamento delle attività lavorative: Imprenditori, Liberi professionisti, Manager, Quadri, Impiegati e Collaboratori.

### Obiettivi

- Pianificare efficacemente le attività
- Gestire in modo efficace la scelta delle priorità anche nelle situazioni di urgenza
- Conoscere e prevenire le principali cause della perdita di tempo
- Gestire efficacemente gli obiettivi personali

### Argomenti

- ✓ Tempo "contato" e tempo "non contato"
- ✓ Scelta delle priorità
- ✓ Trappole mentali
- ✓ I "ladri di tempo"
- ✓ Errori comuni nella gestione del tempo
- ✓ Tempo e azione
- ✓ Pianificazione delle azioni
- ✓ Abitudini funzionali e abitudini disfunzionali

### NOTA BENE

Il Corso può essere progettato "su misura" in funzione delle specifiche esigenze formative

"4"  
SIMBOLO  
DI:  
REALIZZAZIONE  
CONCRETTA  
SOLIDITÀ  
AZIONE

CHIAVI  
PER IL SUCCESSO  
DELLA VOSTRA  
AZIENDA