

TIME MANAGEMENT		
Codice corso	RSU04	
<p>Imparare un modello efficace per organizzare il proprio tempo e gestirlo in modo efficiente.</p>		
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare le proprie attività per evidenziare ciò che per noi è prioritario – Imparare un modello efficace per organizzare meglio il proprio tempo – Imparare a gestire appuntamenti e riunioni ottimizzando il tempo – Ottenere una "cassetta degli attrezzi" per organizzare meglio il quotidiano 	
Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivi personali ed obiettivi lavorativi: definirli e distinguerli • Quanto tempo ho a disposizione per le mie attività? • Distinzione tra ciò che è prioritario e ciò che è urgente • Dare un ordine di importanza alle azioni da svolgere e realizzare un primo piano d'azione • Esercizio pratico: usare strumenti di gestione del tempo per pianificare il proprio • Gli appuntamenti, gli incontri e le riunioni: scopi ed obiettivi • Training in aula: simulazione della pianificazione di una riunione 	
Destinatari	Manager, responsabili di funzione e di attività	
Durata	8 ore	
Costo	<p>CON LA RISORSA UMANA, IL CORSO E' GRATUITO PER TUTTE LE AZIENDE ISCRITTE AI FONDI INTERPROFESSIONALI</p>	
  		

