



## Time e priority management: gestire tempi e priorità per raggiungere i propri obiettivi nel modo più efficiente

CORSO A CURA DI : **ASSET MANAGEMENT S.r.l.** – DOCENTE **Francesca Carbotti**



**18 LUGLIO 2018**

### **DURATA**

ORE 9:00 - 18:00

### **DOVE SI TIENE IL CORSO**

Palazzo Del Lavoro, Piazza 4 Novembre, 5 Milano (di fianco alla Stazione Centrale)

### **OBIETTIVI**

Sviluppare in maniera efficace gli strumenti e le tecniche per migliorare la gestione del tempo e sconfiggere i ritardi.

**Risultati attesi:** potenziare la gestione delle distrazioni e allenare le capacità di focalizzarsi e gestire le priorità

**Metodologia:** verrà utilizzata una metodologia attiva, con utilizzo di esercitazioni pratiche e gruppi di lavoro.

### **PROGRAMMA**

- Tempo oggettivo, tempo soggettivo e tempo culturale
- Diversi stili di gestione del tempo: metodico, proattivo, sperimentale e reattivo
- Tre dimensioni di successo per la gestione del tempo: efficienza, efficacia ed eccellenza
- Efficienza: 'i ladri di tempo', rinvii, strategie per non rimandare
- Efficacia: 'mettere prima le pietre giuste', importanza e urgenza, matrice manageriale del tempo, uso corretto del tempo, reattività vs. proattività
- Eccellenza: sfruttare lo stress a nostro vantaggio; gli strumenti di gestione del tempo: pensiero strategico, obiettivi e priorità

### **DESTINATARI**

Manager, Hr People e Personale Esecutivo che intendano allenarsi nella gestione di tempi e priorità

### **QUOTE**

Il costo del corso è di 300 euro + iva

La quota comprende materiali didattici e il pacchetto di slide per approfondimenti contenutistici che verranno inviate via mail ai partecipanti a valle del corso e attestato del corso.

Per diventare Soci Assologistica e Assologistica Cultura e Formazione contattare la segreteria:  
Tel.02/6691567 - 02/6690319 email: [culturaformazione@assologistica.it](mailto:culturaformazione@assologistica.it)