

GESTIONE DEL TEMPO E DELLA PRODUTTIVITÀ

Descrizione

In un mondo sempre più frenetico, il tempo è una risorsa preziosa, e il corso ti aiuterà a risparmiarlo e a ottimizzarlo attraverso metodologie concrete e strumenti digitali pronti all'uso. Si tratta di un corso completo di produttività e gestione del tempo, progettato per ridurre il sovraccarico e aumentare i risultati.

Imparerai le tecniche e gli strumenti più adatti alla gestione pratica del tempo, scoprendo gli strumenti di produttività personale che miglioreranno la tua soddisfazione sia nel lavoro che nella vita.

Attraverso strategie, tecniche e trucchi per il time management, sarai in grado di identificare e superare gli ostacoli che ti impediscono di essere più produttivo.

Imparerai a utilizzare attività singole, blocchi di tempo, documentazione e pause per concentrarti in modo più efficace sul lavoro, prendendo il controllo della tua mentalità e dei livelli di energia per aumentare la produttività complessiva.

Obiettivi

L'obiettivo del corso è aiutarti a portare a termine ogni attività in modo più efficace. Tutte le azioni quotidiane vengono spesso compiute in modo meccanico e ordinate per priorità, ma le continue distrazioni spesso impediscono di completare tutto ciò che ci eravamo prefissati.

Durata

I corsi del pacchetto hanno una durata complessiva di 10 ore.

Corsi compresi nel pacchetto

- Gestione del tempo e della produttività
- Le basi del time management
- Risparmiare tempo nel mondo digitale 2.0
- Time management e stress lavorativo

Al termine del percorso formativo sarà fornito un attestato di completamento del corso