

## LO SPAZIO DI LAVORO E L'ARCHIVIO



**Codice corso** RSU10

Un business che non è ottimamente organizzato sostiene dei costi inutili: clienti, collaboratori e profitti rischiano di perdersi nella confusione di un ambiente di lavoro disorganizzato e improduttivo. Una delle cose più importanti che un dipendente deve saper gestire è il proprio spazio di lavoro

**Obiettivi**

- Agire sullo spazio di lavoro per ottenere un beneficio diretto sul nostro benessere
- Conoscere le principali regole di organizzazione dello spazio
- Essere consapevoli in ogni momento di dove si trovano le cose
- Progettare e mantenere nel tempo un archivio ordinato e di facile utilizzo

**Programma**

- I principi di organizzazione dello spazio
- Space Clearing e decluttering in ufficio
- Parti dal piano di lavoro: scrivania organizzata
- L'archivio cartaceo
- L'archivio digitale
- Strategie per mantenere l'ordine nel tempo

**Destinatari**

A manager, dipendenti, collaboratori, piccoli imprenditori che:

- lavorano in uno spazio disorganizzato che fa perdere tempo e serenità
- devono affrontare scadenze sovrapposte l'una sull'altra
- collaborano con più persone su progetti diversi, spesso contemporaneamente
- avvertono troppo spesso la mancanza di tempo e si sentono sommersi dal lavoro di tutti i giorni
- condividono spazi di lavoro, archivi e calendari con altri professionisti/collaboratori ma non sono pienamente soddisfatti di questa gestione
- utilizzano strumenti di lavoro condiviso ma da questi non ottengono il massimo dei risultati.

**Durata** 8 ore

**Costo** Quota a persona 300 € + IVA - min. partecipanti 6

**CON LA RISORSA UMANA, IL CORSO E' GRATUITO PER TUTTE LE AZIENDE ISCRITTE AI FONDI INTERPROFESSIONALI**