



7 ore  
lezione

# TIME MANAGEMENT

## General Information

## About Our Course



### Descrizione

Il valore del tempo e la gestione delle priorità sono elementi determinanti nella gestione del lavoro. Una corretta gestione del tempo migliora l'efficienza e riduce lo spreco di risorse.



### Contenuti

- Riconoscere gli effetti pericolosi di una cattiva gestione del proprio tempo
- Scoprire gli strumenti che aiutano a dare priorità agli impegni da svolgere
- Conoscere i metodi per migliorare l'efficienza e ridurre gli sprechi
- Evitare i "rubatempo"

### Obiettivi d'apprendimento

In relazione al tema, i partecipanti avranno modo di effettuare un bilancio dei propri punti di forza e debolezza e apprenderanno i metodi per favorire l'efficacia, ridurre gli sprechi e gestire le priorità.

CHF  
270.-

## Contatti:

Formati Academy Sagl  
Maroggia - Cadempino - Bellinzona

Phone : +41 91 225 40 60

Email : [corsi@formati.academy](mailto:corsi@formati.academy)

Web : <https://formati.academy>