

Time management

Quante volte abbiamo detto o pensato: Non ho tempo. Nella vita privata e in quella lavorativa questa “mancanza” fa sì che non riusciamo a svolgere con la dovuta costanza i lavori veramente importanti o non riusciamo a dedicare il giusto tempo a quello che ci sta a cuore. Tutto ciò spesso è anche fonte di stress che rischia di ridurre le nostre energie.

Di tempo non ce ne sarà mai abbastanza. Possiamo però imparare a gestirlo in maniera efficace, consapevoli che ciò richiede chiarezza sulle priorità e disciplina nell’applicazione delle regole.

Obiettivi:

Time Management getta le basi per migliorare l’efficacia operativa e l’organizzazione del lavoro attraverso:

- definizione degli obiettivi e delle relative priorità
 - elaborazione di progetti per il raggiungimento di tali obiettivi
 - gestione produttiva del proprio tempo e di quello dei propri collaboratori
- {xtypo_button1}Richiedi informazioni{/xtypo_button1}