

# Time Management

## Programma

- Prendere consapevolezza della risorsa tempo
- Tempo e produttività personale (efficacia ed efficienza)
- Usi e abusi della risorsa tempo
- Focalizzarsi sulle priorità
- Sfruttare al meglio i momenti di maggiore rendimento
- Le perdite di tempo (come ridurle)
- Eliminare o ridurre al massimo le distrazioni
- Miglioramento delle capacità di fronteggiare gli imprevisti e le interruzioni
- Importanza e Urgenza , gestirle correttamente
- Individuazione degli eventi chiave che condizionano il perseguimento degli obiettivi
- Decidere cosa non fare : l'importanza del dire di NO dicendo di SI
- Sviluppo delle capacità di delegare ai propri collaboratori e non solo loro
- Autostima e autoformazione continua
- Far dimagrire i mangiatori di tempo
- Lavorare divertendosi combattendo le situazioni di stress
- La gestione dell'agenda
- Tener sotto controllo i risultati

Info e  
iscrizioni

**Per informazioni sulle iscrizioni ai corsi potete**

**telefonare al 3287253480**

**e-mail : [orientapassioni@gmail.com](mailto:orientapassioni@gmail.com)**