



# La gestione del tempo

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è destinato a tutti coloro che vogliono rendersi consapevoli su come utilizzano il proprio tempo e desiderano imparare ad impiegarlo in modo efficace.

## OBIETTIVI

Imparare strumenti utili per la gestione del tempo, da applicare nel contesto quotidiano personale e lavorativo. Tali strumenti consentono di gestire questa preziosa risorsa attivando e allenando tanto le tue attitudini cognitive-razionali, quanto la tua creatività.

## CONTENUTI

- Come definire le priorità: Imparare a distinguere la differenza tra IMPORTANTE ed URGENTE: il modello PSTM
- Imparare a dire "no"
  - Concedersi il permesso
  - Stabilire i propri limiti personali
  - Esercitarsi a dire "No"
  - Esprimere la propria gratitudine
  - Ringraziare
- Gestire le situazioni: Imparare a gestire gli impegni, gli imprevisti, le riunioni, le email, le telefonate, le chiacchierate ...
- L'autoefficacia: perché qualcuno riesce sempre bene in quello che fa? Ma come fa?
- Le abitudini
  - vincere la tendenza a posticipare/procrastinare
  - gestire l'agenda personale
  - guardare i problemi con nuovi occhi

### 3 MOTIVI PER ISCRIVERSI

- Imparare il metodo per essere più efficienti
- Raggiungere consapevolezza nell'utilizzo della risorsa tempo
- Essere soddisfatti del proprio agire

## INFORMAZIONI CORSO



**Tipologia**  
Aula



**Luogo**  
Aula corsi Prior - Sedico (BL)



**Durata**  
9 ore



**Importo**  
Euro 250,00



**Attestato**  
Sì



**Categoria**  
Coaching



**Data inizio corso**  
Iscrizioni aperte

## ISCRIZIONI



**web:** [www.elearning24.it](http://www.elearning24.it)



**email:** [info@elearning24.it](mailto:info@elearning24.it)



**tel.:** 0437.83323