

BUSINESS SKILLS

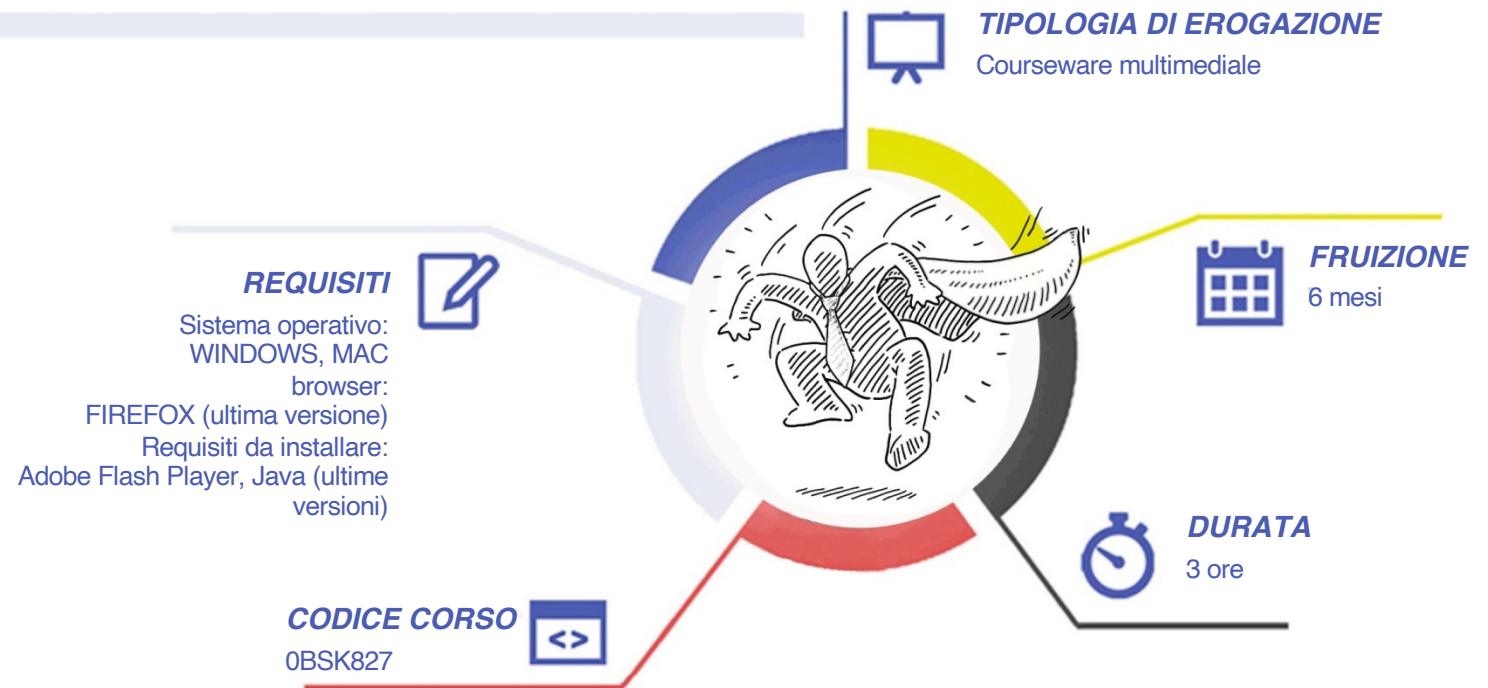
Time Management e stress lavorativo

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono imparare a gestire meglio il proprio tempo e lo stress nel contesto lavorativo. .

OBIETTIVI

Dai priorità in modo efficace per assicurarti di lavorare sulle cose giuste, al momento giusto. Costruisci un sistema di produttività personalizzato utilizzando strumenti avanzati. Scopri e applica strategie, tecniche e hack per la gestione del tempo e la produttività. Identifica e risolvi gli ostacoli che ti impediscono di essere più produttivo. Usa le tue caratteristiche e i tuoi tratti naturali a tuo vantaggio per ottimizzare il tuo tempo e la tua produttività. Usa il tuo sistema affidabile per raccogliere e gestire le tue attività. Pianifica il tuo lavoro e gli obiettivi giornalieri, settimanali e a lungo termine per risparmiare tempo e ridurre lo stress.



BUSINESS SKILLS

CONTENUTI

Tempo = Vita

- Trailer Time Management
- Premesse

La risorsa

- Pillola Rossa o Pillola Blu
- Esercizio 1 - Lezione di TM
- 86.400€

Prendere decisioni

- Decidere non è fare
- Dedica tempo al tempo
- Tempo=Energia
- Esercizio 2 - Resuscitare il tempo morto
- Sei quello che fai
- Esercizio 3 - Block Time

Gli Obiettivi

- Obiettivi SMART
- Obiettivo e Visione
- Obiettivo Positivo
- Obiettivo Ecologico

Abitudini potenzianti

- Abitudini per progredire
- Il potere delle abitudini
- Sostituzioni potenzianti

Gestire le priorità

- Metodo A B C
- LIFO e FIFO
- Le due regole d'oro
- Principio 80/20
- Il mito del multitasking
- Il sonno e la produttività
- Il momento è ADESSO!
- Lezione di Time Management dal Buddha
- Il sonno e la produttività
- La bevanda energetica
- Tutorial Google Calendar
- I Ladri del Tempo

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali - Accessibilità ovunque
- Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso

BUSINESS SKILLS

ESERCITAZIONI

All'interno del corso vi saranno momenti di verifica aventi come oggetto domande attinenti all'argomento appena trattato. In caso di risposta errata, l'utente non potrà proseguire o concludere la formazione se non affrontando nuovamente il momento di verifica.

SUPERAMENTO

Una volta seguite tutte le lezioni proposte nella loro interezza di tempo è possibile ottenere l'attestato di superamento del corso.

Gli attestati conseguibili sono nominali per singolo corso ed è possibile ottenerli solo al corretto completamento del momento formativo finale.

CERTIFICAZIONI

Gli attestati rilasciati permettono di acquisire competenze secondo quanto indicato dal Framework DigComp 2.1 e, quindi, sono in grado di attestare in maniera oggettiva le competenze digitali necessarie per operare correttamente a livello professionalizzante nel lavoro in Europa.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali
- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso