

Le 12 leggi per la gestione efficace del tempo

A CHI SI RIVOLGE

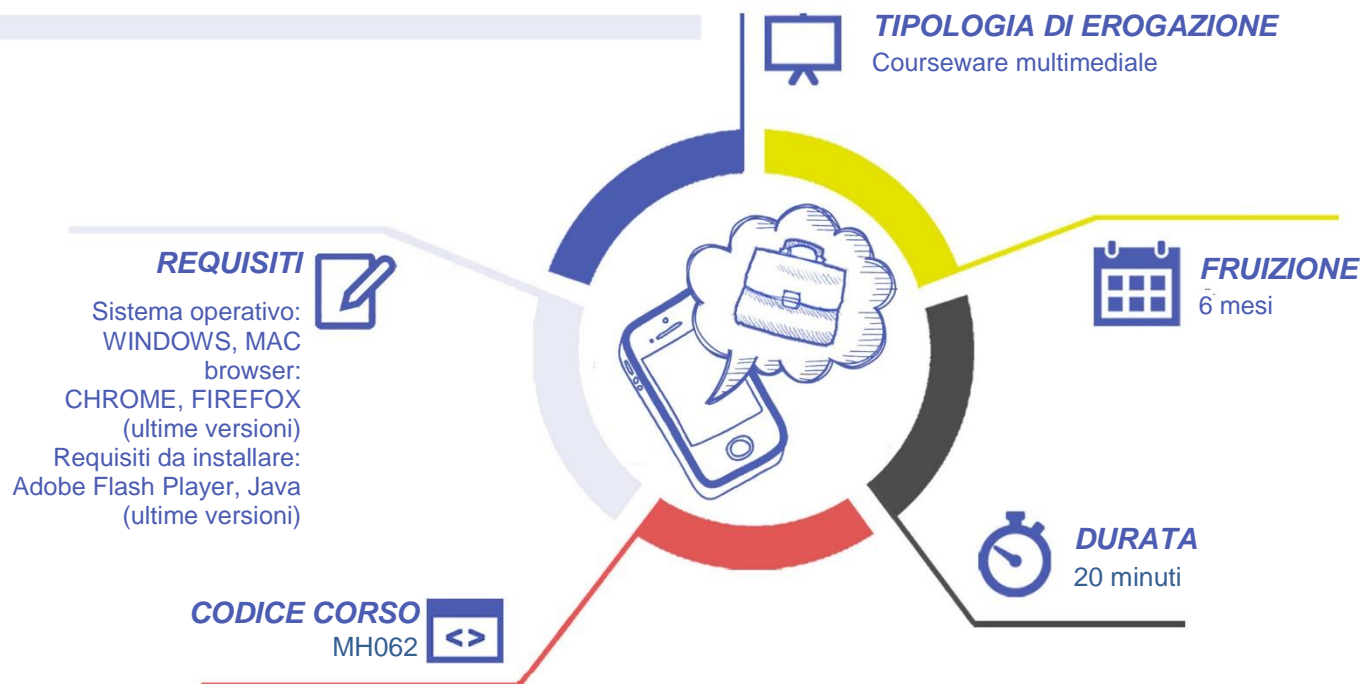
Tutti coloro che vogliono risparmiare tempo gestendo e razionalizzando in modo efficace la loro organizzazione personale.

OBIETTIVI

Attraverso questo modulo imparerete come sviluppare strategie per risparmiare tempo nei vostri rapporti con gli altri. Apprenderete anche come ottimizzare: l'utilizzo della vostra agenda e la vostra organizzazione personale, in modo da aumentare la vostra efficacia.

BENEFITS

Attraverso consigli pratici ed esempi concreti, apprenderete come identificare soluzioni pratiche che vi consentiranno di adattare ai principi di gestione del tempo il vostro ambiente personale.



LINGUE DISPONIBILI:



MOBILE MANAGEMENT SKILLS

CONTENUTI

- Gestire le richieste con rigore e flessibilità, sapere quando dire “no”.
- Ottimizzare l'orario delle riunioni ed il tempo dedicato alle telefonate.
- Ottimizzare l'uso dell'agenda e della relativa organizzazione personale.

TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

CERTIFICAZIONE

La certificazione è a carico dell'Ente di Formazione che eroga i corsi.

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