



## TIME-MNG - Time management

Soft skills - Sviluppo organizzativo e Coaching - Leadership e comunicazione

Durata:

**2 Giorni**

Lingue:

**Italiano**

Certificazione:

-

## Descrizione del corso

Con questo corso, esploreremo strategie e tecniche comprovate per organizzare le attività, stabilire priorità e mantenere alta la motivazione. Impareremo a identificare le attività che ci fanno perdere tempo e adottare abitudini più efficaci. Inoltre, scoprirai come gestire il tempo in modo più efficiente, sfruttando strumenti e tecniche che consentono di ridurre lo stress, aumentare la produttività e ottenere risultati concreti.

## Programma

### Concetti generali di gestione del tempo

- Organizzazione del lavoro e categorizzazione delle priorità
- Strutturazione della giornata lavorativa
- Pianificazione, riscontro e feedback delle proprie attività
- Co-gestione di progetti e attività: le diverse percezioni dei tempi

### La Posta elettronica

- Utilizzo ragionato di campi, bozze e struttura
- Logiche di "netiquette"

### Gestione professionale delle e-mail

- Gestire, ordinare e suddividere cartelle di posta
- Organizzare e categorizzare i messaggi

#### ITCore Group

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
www.itcoregroup.com

- La ricerca tra le e-mail
- Impostare regole di ricezione

## **Il Calendario**

- Appuntamenti propri e di team
- Impostare dei promemoria
- Impostare una ricorrenza per gli appuntamenti
- Appuntamenti fisici e videoconference
- Gestione di calendari multipli

## **Le attività**

- Inserimento, modifica ed eliminazione di una attività
- Strutturazione dell'attività
- Assegnare un'attività ad un utente
- Inviare un'attività ad un contatto

### **ITCore Group**

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)