TIME-MNG - Time management

Soft skills - Sviluppo organizzativo e Coaching - Leadership e comunicazione

Durata:	Lingue:	Certificazione:
2 Giorni	**Italiano**	**-**

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

- 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