

Gestione del tempo e di sé significa riuscire a gestire il proprio tempo, invece che esserne assoggettati.

Guadagnare più tempo per le cose veramente importanti nella vita quotidiana – ecco l'auspicio che può essere realizzato mediante tecniche di auto-gestione e gestione del tempo.

Il seminario offre l'opportunità di riflettere sul proprio rapporto col tempo e di trovare il modo per gestirlo efficacemente. Imparerete molti strumenti pratici per organizzare voi stessi e il vostro tempo e per guadagnare più tempo per le cose essenziali.

Preis pro Teilnehmer

EUR 800,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1 giorno

* Programmazione realistica

- Impostare gli obiettivi
- Panoramica sul guadagno
- Ordinare le attività e decidere le priorità
- Stima dei tempi
- Pianificazione annuale, mensile, settimanale
- Programma del giorno

2 giorno

* Delegare correttamente

- Cosa si può delegare - e cosa no
- A chi si può delegare
- A cosa deve fare attenzione quando si delega

* Saper dire "No"

- A quali cose si deve dire 'no'
- Così il "no" è più accettabile

* Sprechi e perdite di tempo

- Perdite di tempo tipiche e personali
- Suggesti per affrontare diversamente telefono, interruzioni, e-mail & Co.
- Riconoscere e usare potenziali di tempo personali

Voraussetzungen

nessuno

Hinweise

Destinatari: tutti gli impiegati, dirigenti, responsabili.

Version:

