

MIGLIORARE LA PRODUTTIVITA' IN UFFICIO



DESTINATARI

Il corso si rivolge a Titolari, Responsabili HR e tutti coloro che vogliono migliorare la produttività in ufficio

OBIETTIVI

Definire le priorità per migliorare la pianificazione delle attività d'ufficio

CONTENUTI

- Definire **le priorità**: il metodo ABC
- Il metodo GTD: **utilizzare al meglio le liste**
- Pianificare il proprio tempo **attraverso l'agenda**
- Metodi di gestione a vista
- To do list e bacheche elettroniche**
- Gestione "agile" dei progetti e delle attività

DOCENTE: Gianmarco Falzi, società Persone e Organizzazioni, formatore e consulente aziendale

MODALITA' DEL CORSO: in Aula o WEBINAR. A pagamento effettuato verranno inviate le credenziali di accesso.

DURATA

8 ore in modalità 4 + 4

Calendario: da gennaio 2022 base adesioni

Il corso sarà attivato al raggiungimento di 5 iscrizioni.

Per iscrizioni: Silvia.sturloni@cnae.it

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Per Associati CNA: € 140,00 + Iva

Per non Associati CNA: € 180,00 + Iva

Il pagamento dovrà essere effettuato con bonifico ad Ecipar Scrl: Codice IBAN: IT 75 I 02008 12824 000100121700.