

# Gestione del tempo: pianificazione e organizzazione efficaci



## Contenuti

- Principi base della gestione del tempo e analisi delle priorità.
- Consapevolezza delle attitudini personali
- Strumenti pratici di pianificazione: agende, checklist, to-do list, matrici di priorità.
- Tecniche per gestire interruzioni, urgenze e imprevisti.
- Metodi per ottimizzare la produttività individuale e di gruppo.
- Strategie per bilanciare vita professionale e personale.
- Riflessione sul proprio stile di gestione del tempo e individuazione di miglioramenti.

## Metodologia

Approccio pratico e interattivo con esercitazioni guidate, simulazioni, lavoro individuale e di gruppo, momenti di riflessione e condivisione.

## Durata

Modulo disponibile in formato da 2, 4 o 6 ore, adattabile in base al livello di approfondimento richiesto.

## Attestato

Attestato di partecipazione valido come Aggiornamento lavoratori ai sensi del decreto legislativo 81/08. (Formazione Sicurezza sul Lavoro)