

# Gestione del tempo e dello stress in ufficio

**INIZIO CORSO: giovedì 10 novembre 2022**

**DURATA: 12 ore**

**ORARIO LEZIONI: dalle ore 20.00 alle ore 23.00**

**SEDE: Centro Formazione Esac  
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)**

**PREZZO: 219,60 € (180,00 € + IVA)**

**FINANZIATO AL 100%**



## Panoramica corso:

Il tempo è una risorsa preziosa. Oltre che fattore critico di successo nella gestione dei progetti, imparare a organizzare il tempo riduce lo stress, migliora la produttività e aiuta a bilanciare al meglio vita professionale.

Gestire il proprio tempo è una necessità che impone scelte precise, è soprattutto una questione di priorità.

Per mantenere il focus su ciò che è davvero importante e difendersi dalle urgenze quotidiane e dalle trappole della distrazione diviene quindi necessario prevedere una pianificazione precisa delle proprie attività e attuare una strategia di gestione del tempo efficace.

# Obiettivi del corso:

Obiettivo del corso è individuare le strategie di gestione del tempo necessarie per ottimizzare il proprio lavoro e respingere i cosiddetti "ladri di tempo".

# Argomenti trattati:

- I fondamenti dell'organizzazione del proprio tempo
  - Gestione delle urgenze e delle emergenze
  - I criteri per definire le priorità
  - Principi e strumenti per una efficace pianificazione
  - I ladri del tempo
  - Uno strumento a supporto: la delega
- 

Il costo del corso, del valore di € 219,60 è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario e Turismo e il Contratto Integrativo provinciale del terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori full-time o part-time di almeno 20 ore settimanali.

# Destinatari:

Il corso è rivolto ai lavoratori che desiderano migliorare la gestione quotidiana delle proprie attività.