

Time management e comunicazione digitale

Strategie di Gestione Del Tempo per essere più efficaci nel lavoro in Team e Strumenti di comunicazione efficace per migliorare la propria performance nell'era Digitale.

OBIETTIVI E PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso fornirà gli strumenti di time management utili per migliorare il proprio approccio alla gestione del tempo, delle priorità e delle emergenze, con l'obiettivo di organizzare al meglio la propria quotidianità professionale. Si occuperà inoltre di come strutturare una buona comunicazione online e gestire le relazioni, al fine di essere più efficaci nel lavoro in team. E' importante saper gestire il nostro tempo e quello del team di lavoro: siamo "allenati" nel farlo in presenza, ma nell'era del digitale è fondamentale comprendere strumenti e strategie per semplificare, migliorare ed automatizzare il nostro lavoro (risparmiando tempo). Verrà utilizzata una metodologia basata su lezioni frontali, interazioni ed esercitazioni di gruppo: l'obiettivo è quello di conoscere degli strumenti semplici ed immediatamente applicabili sia in ambito lavorativo che nella vita quotidiana.

Partendo dall'analisi delle percezioni personali e dall'emersione delle problematiche condivise, fornire strumenti per arrivare ad amministrare al meglio il proprio tempo, mantenendo il focus su ciò che è davvero importante e gestendo interferenze ed interruzioni.

Migliorare la capacità di prendere decisioni, fondamentale nell'ottimizzazione delle risorse temporali, facendo esperienza di metodi di comunicazione efficace all'interno del gruppo di lavoro, in particolare in un mondo che sta' diventando sempre più digitale.

Docente

Dott. Filippo Cossetti



Offerta formativa UNIVPM 2022

[link a moodle](#)

Durata del corso

20 ore di lezione frontale

Destinatari del corso

Personale amministrativo

Modalità di erogazione

In presenza

Periodo di svolgimento

Giugno - Ottobre 2022

Crediti formativi UNIVPM

1 credito

