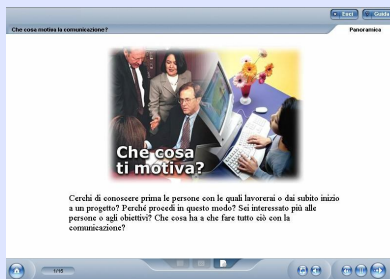




# Analizzare l'uso del tempo

**Codice del corso**  
**40304**

**Durata del corso**  
**2 ore**



## Requisiti di sistema

- CPU Pentium II 400 MHz
- Ram 32 Mbytes
- Lettore Cd-rom 8X (solo per fruizione off-line)
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio
- Web browser Internet Explorer 5.0 o superiore
- Plug-in Shockwave Player
- Plug-in Flash Player

## Supporti didattici:

Immagini, supporti in formato pdf.

## Autore/Relatore:

Skillssoft

## OBIETTIVI

Questo corso offre lezioni su come organizzarsi, come preparare una lista delle "Cose da fare", come fissare una Matrice di priorità, e come stabilire il tempo più prezioso di una giornata lavorativa.

## DESTINATARI

Dirigenti, manager, supervisori, coordinatori di team e chiunque voglia affrontare la sfida di cambiare i comportamenti e la cultura della sconfitta del proprio staff.

## INDICE DEL CORSO

### Organizzarsi

- comprendere i vantaggi derivanti dal sapersi organizzare
- individuare le voci che compongono la lista delle "Cose da fare"
- individuare le fonti relative agli elementi contenuti nella lista delle "Cose da fare".
- 

### La matrice delle priorità

- comprendere l'importanza relativa allo stabilire le priorità
- individuare i gradi di priorità all'interno della matrice delle priorità
- individuare le fasi che permettono di risparmiare tempo.
- 

### I momenti più preziosi della giornata

- capire l'importanza di un'efficace gestione del piano giornaliero
- individuare i compiti da svolgere nei momenti di picco positivo e picco negativo
- individuare il tempo gestibile
- individuare l'utilizzo efficace della tabella dei tempi
- imparare a predisporre un piano giornaliero.

## CREDITI FORMATIVI

Il corso prevede il rilascio di **2** Crediti Formativi Professionali (CFP)