TITOLO DEL CORSO

TIME MANAGEMENT E COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

DURATA IN ORE	12
DATA INIZIO DEL CORSO	24/04/2024
DATA TERMINE DEL CORSO	08/05/2024
METODOLOGIA	✔ AULA ☐ LABORATORIO ☐ FAD
DESTINATARI	Lavoratori dipendenti di aziende iscritte all ' Ente Bilaterale del Terziario di Bergamo.
N. MINIMO PARTECIPANTI	4
OBIETTIVI	I tanti impegni della giornata e della settimana sono a volte complessi da organizzare e gestire. Imparare a gestire il tempo in modo efficace permette di affrontare in modo migliore l'andamento della giornata. Il corso è finalizzato alla promozione di metodologie e tecniche per la gestione del tempo e la valorizzazione della propria efficacia ed efficienza. Nel secondo modulo particolare rilevanza verrà data anche alla comunicazione interpersonale, e agli stili comunicativi che durante le attività lavorative, possono influenzare l ' esito del rapporto e della trattativa.
CONTENUTI	Cosa significa saper gestire il tempo: efficienza ed efficacia Tempo di cambiamenti Gli errori comuni Delegare è possibile Come ottimizzare il tempo a propria disposizione Comunicazione interpersonale Gestione dei flussi informativi La customer experience La gestione dell ' aggressività (cenni)
DOCENTI	FRANCESCA CILENTO
CALENDARIO LEZIONI	Calendario: mercoledì 24/04/2024 mercoledì 08/05/2024 ORARIO: 9.00-13.00/13.30-15.30 È previsto il rilascio di un attestato di partecipazione a fine corso se raggiunta la frequenza dell80% del monte ore totale del corso.
SEDE DEL CORSO (O PIATTAFORMA UTILIZZATA)	Ascom Formazione - Osio Sotto
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: info@ascomformazione.it TEL: 035/4185706-707