

TITOLO DEL CORSO

TIME MANAGEMENT E COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

DURATA IN ORE	12
DATA INIZIO DEL CORSO	da definire
DATA TERMINE DEL CORSO	da definire
METODOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> AULA <input type="checkbox"/> LABORATORIO <input type="checkbox"/> 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: da definire È previsto il rilascio di un attestato di partecipazione a fine corso se raggiunta la frequenza dell'80% del monte ore totale del corso.
SEDE DEL CORSO (O PIATTAFORMA UTILIZZATA)	Confcommercio Formazione - Osio Sotto
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: formazione@confcommerciobergamo.it TEL: 035/4185706-707