

TITOLO DEL CORSO

GESTIONE DEL TEMPO, DELLE PRIORITÀ E DELL'ENERGIA LAVORATIVA

DURATA IN ORE	32
DATA INIZIO DEL CORSO	da definire
DATA TERMINE DEL CORSO	da definire
METODOLOGIA	☒ AULA ☐ LABORATORIO ☐ FAD
DESTINATARI	Lavoratori dipendenti di aziende iscritte all'Ente Bilaterale del Terziario di Bergamo.
N. MINIMO PARTECIPANTI	4
OBIETTIVI	Percorso pratico per commerciali e back office per organizzare il lavoro quotidiano in modo più efficace, riducendo urgenze continue, sovraccarichi e dispersione di energie. Integra strumenti di time management con una riflessione sull'energia personale e sull'uso consapevole dell'attenzione. Mira a migliorare pianificazione e gestione delle priorità, aumentando continuità e autonomia organizzativa. Aiuta a ridurre lo stress operativo e a gestire meglio interruzioni e cambi di priorità. Risultato: più controllo della giornata, maggiore efficacia e qualità dell'esecuzione.
CONTENUTI	Urgenza vs importanza e criteri di priorità Trappole del tempo nel lavoro commerciale e di back office Strumenti di pianificazione (agenda, blocchi di lavoro, routine operative) Gestione delle interruzioni e protezione del focus. Energia mentale e attenzione
DOCENTI	MARGHERITA CICCHETTI
CALENDARIO LEZIONI	Calendario Lunedì 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 - Piazzetta Don Gandossi, 1
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: info@ascomformazione.it TEL: 035/4185706-707