

TITOLO DEL CORSO

TIME MANAGEMENT: PRIORITÀ, FOCUS E PRODUTTIVITÀ

DURATA IN ORE	18
DATA INIZIO DEL CORSO	10 giugno 2026
DATA TERMINE DEL CORSO	24 giugno 2026
METODOLOGIA	☒ AULA ☐ LABORATORIO ☐ FAD
DESTINATARI	Lavoratori dipendenti di aziende iscritte all'Ente Bilaterale del Terziario di Bergamo.
N. MINIMO PARTECIPANTI	4
OBIETTIVI	Questa giornata formativa è pensata per dipendenti, imprenditori e professionisti che vogliono lavorare con più controllo e meno dispersione. Il corso fornisce tecniche concrete per organizzare le attività, definire obiettivi realistici, gestire le interruzioni e rendere più snella la comunicazione (soprattutto via email). Obiettivo: aumentare efficacia ed efficienza, ridurre lo stress "da urgenza" e migliorare la qualità del lavoro
CONTENUTI	• Cosa significa gestire il tempo in azienda: priorità, pianificazione e controllo • Efficienza ed efficacia: fare tanto vs fare ciò che conta • Tempo di cambiamenti: adattare metodo e strumenti a ritmi e richieste nuove • Gli errori comuni che fanno perdere tempo (e come evitarli) • Delegare è possibile: criteri e modalità per farlo funzionare • La gestione delle mail: regole, filtri, tempi e risposte "intelligenti" • Come ottimizzare il tempo a disposizione: routine operative e strumenti pratici
DOCENTI	FRANCESCA CILENTO
CALENDARIO LEZIONI	Calendario Mercoledì 10.17.24 Giugno 2026 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 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