

TITOLO DEL CORSO

GESTIRE IL TEMPO E LE PRIORITÀ

DURATA IN ORE	3,5
DATA INIZIO DEL CORSO	04 maggio 2026
DATA TERMINE DEL CORSO	04 maggio 2026
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	La pillola formativa ha l'obiettivo di aiutare i partecipanti a gestire in modo più efficace il tempo di lavoro, migliorando l'organizzazione delle attività quotidiane e la capacità di definire le priorità. L'incontro intende fornire strumenti pratici e immediatamente applicabili per programmare il lavoro, distinguere tra urgenze e attività importanti, ridurre le dispersioni e affrontare con maggiore ordine gli imprevisti. Il percorso è finalizzato a favorire una gestione del tempo più consapevole, funzionale e orientata all'efficacia operativa.
CONTENUTI	I tempo come risorsa di lavoro: criticità più frequenti e principali cause di disorganizzazione. Urgenze e priorità: criteri per riconoscere le attività davvero importanti. Strumenti pratici di pianificazione: agenda, programmazione delle attività e gestione delle scadenze. Interruzioni e imprevisti: strategie semplici per mantenere il focus e lavorare in modo più ordinato.
DOCENTI	ALESSANDRA GRASSI
CALENDARIO LEZIONI	Calendario lunedì 4 maggio Orario: 9.00 - 12.30 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