

Corso in Time Management

*Ottimizza il tuo tempo con il
Corso intensivo di Time Management*



Impara a gestire il tempo con strategie pratiche
e massimizza la tua produttività personale
e professionale!

Chi è VJ Formazione

VJ Formazione è la divisione di VJLAB dedicata alla formazione di alta qualità. Il nostro marchio emerge come un punto di riferimento innovativo e affidabile nel campo della formazione professionale. Ci rivolgiamo a una vasta e variegata audience, che include grandi aziende, manager, professionisti e anche principianti. Il nostro scopo è offrire una preparazione completa e versatile, fornendo le competenze e gli strumenti indispensabili per eccellere nel proprio ambito e per inserirsi con successo nel mercato del lavoro. Grazie alla nostra metodologia didattica, che combina un approccio pratico e coinvolgente, acquisirai le competenze necessarie per raggiungere i tuoi obiettivi professionali.

Perché scegliere il nostro corso?

1 · Competenze pratiche

Durante il corso, imparerai non solo le basi della gestione del tempo, ma anche strategie avanzate, tecniche comprovate e strumenti innovativi per pianificare e organizzare le tue attività quotidiane in modo ottimale. Le nostre sessioni pratiche e le esercitazioni reali ti permetteranno di applicare immediatamente quanto appreso, garantendo che tu possa vedere e misurare i risultati nella tua routine.

2 · Aumento della produttività

Con l'adozione delle tecniche e degli approcci presentati nel corso, sarai in grado di migliorare significativamente la tua efficienza sia nel contesto professionale che in quello personale. Scoprirai come ottimizzare il tuo tempo, ridurre lo stress e gestire le priorità, permettendoti di raggiungere i tuoi obiettivi con maggiore facilità e meno frustrazione.

3 · Certificazione di valore

Al termine del corso, riceverai un certificato di completamento che non solo attesta le tue nuove competenze nella gestione del tempo, ma aggiunge anche un valore significativo al tuo curriculum. Questa certificazione dimostra il tuo impegno per lo sviluppo professionale e il miglioramento delle tue capacità di gestione, rendendoti un candidato più competitivo sul mercato del lavoro.

I nostri Corsi sono accreditati e riconosciuti.

L'offerta formativa in dettaglio

Un programma intensivo

Imparerai a gestire il tuo tempo in modo ottimale con il nostro Corso Intensivo di **Time Management**, che durerà due mesi e offrirà una formazione approfondita e pratica. Acquisirai le competenze necessarie per migliorare la tua produttività quotidiana e raggiungere un equilibrio ideale tra vita professionale e personale. Il programma prevede otto lezioni da tre ore ciascuna, per un totale di **24 ore di formazione intensiva**.

A chi è rivolto?

Il nostro Corso Intensivo di Time Management è pensato per un'ampia varietà di partecipanti desiderosi di perfezionare le proprie competenze nella gestione del tempo. È indirizzato in particolare a **professionisti e imprenditori** che cercano di ottimizzare la loro produttività e raggiungere un equilibrio migliore tra lavoro e vita privata. Questi ultimi, spesso alle prese con ritmi frenetici e numerose responsabilità, troveranno nel corso strumenti e strategie pratiche per migliorare la loro organizzazione quotidiana e incrementare le loro performance.

Inoltre, il corso è perfetto anche per **studenti** e per chiunque sia motivato a affinare le proprie abilità nella gestione del tempo. Con un approccio pratico e personalizzabile, il corso fornisce vantaggi concreti a chiunque desideri apportare cambiamenti positivi nella propria vita e nella propria carriera.

Panoramica Corso

Il nostro Corso Intensivo di Time Management offre una guida completa alla gestione del tempo, partendo dai principi base fino a strategie avanzate. Inizierai con una panoramica sul perché una gestione efficace del tempo sia fondamentale e su come affrontare le sfide comuni. Apprenderai tecniche di pianificazione e organizzazione delle attività, dalla gestione quotidiana a quella a lungo termine, utilizzando strumenti pratici per mantenere ordine e ridurre il caos.

Successivamente, il corso si focalizzerà sulla prioritizzazione delle attività, distinguendo tra urgenza e importanza, e su tecniche come la Pomodoro e la delega per migliorare l'efficienza. Affronterai anche la gestione delle interruzioni e delle distrazioni, con strategie per mantenere la concentrazione e sviluppare un focus duraturo. Questo corso ti fornirà le competenze necessarie per trasformare la tua gestione del tempo e raggiungere risultati concreti sia nella vita professionale che personale.

Docente

Adela Trioli è una libera professionista con una vasta esperienza nel campo della digitalizzazione e del marketing territoriale. Con una carriera consolidata nella consulenza per micro, piccole e medie imprese, Adela si è specializzata in settori chiave come quello agroalimentare, turistico e ricettivo. È abilitata al MEPA e iscritta all'Albo fornitori dell'ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane. La sua expertise include anche la comunicazione e la finanza agevolata, rendendola una figura versatile e altamente qualificata.

Con la sua esperienza, Adela Trioli guida il Corso Intensivo di Time Management, offrendo agli studenti una prospettiva pratica e orientata ai risultati nella gestione del tempo

Programma e calendario lezioni

Docente: Dott.ssa Adela Trioli

▶ 1 Fondamenti del Time Management

- Introduzione al Time Management e all'importanza della gestione del tempo
- Identificazione delle sfide comuni nella gestione del tempo

▶ 2 Pianificazione e Organizzazione

- Tecniche di pianificazione per gestire le attività quotidiane, settimanali e mensili delle attività
- Utilizzo di strumenti e tecniche per organizzare il lavoro e ridurre il disordine

▶ 3 Prioritizzazione ed Efficienza

- Identificazione delle attività prioritarie e distinzione tra urgenza ed importanza
- Tecniche per migliorare l'efficienza, come la tecnica di Pomodoro e la delega

▶ 4 Gestione delle Interruzioni e dei Disturbi

- Strategie per gestire le interruzioni e le distrazioni
- Sviluppo di tecniche di concentrazione e focus per massimizzare la produttività

Orario e Date lezioni:

Orario lezioni: 16:00 – 19:00

21 gennaio

Introduzione al Time Management e all'importanza della gestione del tempo

28 gennaio

Identificazione delle sfide comuni nella gestione del tempo

4 febbraio

Tecniche di pianificazione per gestire le attività quotidiane, settimanali e mensili

11 febbraio

Utilizzo di strumenti e tecniche per organizzare il lavoro e ridurre il disordine

18 febbraio

Identificazione delle attività prioritarie e distinzione tra urgenza ed importanza

25 febbraio

Tecniche per migliorare l'efficienza, come la tecnica di Pomodoro e la delega delle attività

4 marzo

Strategie per gestire le interruzioni e le distrazioni

11 marzo

Sviluppo di tecniche di concentrazione e focus per massimizzare la produttività

Costo:

497 € (IVA inclusa)

Prezzi e modalità di pagamento

Le soluzioni di pagamento sono 3 rate, 6 rate o soluzioni unica anticipata con 10% di sconto.

Pronto a rivoluzionare la tua gestione del tempo?

Contattaci subito per scoprire tutti i dettagli sul nostro Corso Intensivo di Time Management! Il nostro team di esperti è a tua disposizione per rispondere a tutte le tue domande e fornirti le informazioni necessarie per fare la scelta giusta per la tua crescita professionale e personale.

Non perdere questa opportunità unica di migliorare la tua produttività e raggiungere un equilibrio ottimale tra lavoro e vita privata.

Iscriviti oggi stesso e inizia a trasformare la tua gestione del tempo in una vera risorsa per il tuo successo!

Per contattarci:

 Sito: <https://www.vjformazione.it/contatti/>

 Email: iscrizioni@vjformazione.it

 Tel.: +39 333 26 42 187

Seguici su:

 <https://www.facebook.com/vjformazione/>

 <https://www.instagram.com/vjformazione/>

 <https://www.linkedin.com/company/vj-formazione/>

Non aspettare oltre! Il tuo successo nella gestione del tempo inizia oggi.



TM

VJ FORMAZIONE
YOUR DIGITAL HUB