

Convegno gratuito - Matura 4 cfp

LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

Gli strumenti per razionalizzare e organizzare
la propria attività professionale
e coordinare collaboratori e gruppi di lavoro

Convegno gratuito

LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

Gli strumenti per razionalizzare e organizzare la propria attività professionale e coordinare collaboratori e gruppi di lavoro

Sede e data | Orario: 9.00 - 13.00

PADOVA 22 Ottobre 2014

C.C. PAPA LUCIANI
Via E. Forcellini 170/A - PD

TREVISO 08 Ottobre 2014

BHR HOTEL
Via Postumia Castellana 2 - Quinto di TV

Corpo docente

Michele D'Agnolo
Dottore Commercialista - Docente a Contratto di Management dei Servizi e della Consulenza

Materiale didattico

A tutti i partecipanti verrà inviata in formato pdf:

UNA DISPENSA OPERATIVA SU
"LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO"

CONVEGNO GRATUITO

comprensivo del materiale didattico
in formato pdf

Presentazione

Il corso mira ad impartire consigli utili per gestire il tempo al fine di poter rendere più efficace il lavoro del professionista e dello studio. Quando il carico di lavoro dello studio è ingente è importante saper ottimizzare i tempi e, in questo caso, la tecnologia, un miglior coordinamento all'interno del gruppo di lavoro ed un rapporto senza attriti con il cliente possono aiutare a diminuire gli sprechi di tempo e a migliorare lo svolgimento dell'attività professionale.

Programma

- Il tempo come risorsa scarsa: analisi e gestione delle priorità. La matrice importanza/urgenza
- Strumenti per comunicare efficacemente: uso del timesheet e del time budgeting
- Tecniche di auto-organizzazione: i quadranti di Covey
- L'utilizzo della tecnologia per il recupero del tempo: gestione dei task e dell'agenda condivisa; verso una gestione integrata del workflow
- L'utilizzo efficace della posta elettronica:
 - scrittura efficace: caratteristiche, funzionalità e sintesi
 - l'oggetto e il destinatario: one to one o one to many
 - ad ogni messaggio un mezzo di comunicazione adeguato
 - come prevenire il sovraccarico elettronico: buone pratiche
- Le perdite di tempo: come riconoscerle e combatterle
- Gestire il tempo per curare il rapporto con i clienti: il Customer Relationship Management
- Gestire il tempo per valorizzare i collaboratori: la delega, la pianificazione e gestione dei carichi di lavoro

LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

Si prega di compilare ed inviare la scheda di adesione allegata al seguente n. di fax 800 553788 o via e-mail a: marketing@levia.it

PADOVA - 22 OTTOBRE 2014

TREVISO - 08 OTTOBRE 2014

CONVEGNO GRATUITO

comprensivo del materiale didattico in formato pdf

Dati partecipante		Tutti i campi sono obbligatori per il rilascio di eventuali crediti formativi		16
Nome e Cognome				
ODCEC di:		CDL di:		N. isc:
Altro (specificare)				
e-mail partecipante				
Ditta/Studio				
Via				
C.A.P.		Comune		Prov.
Tel.		Fax		
P.IVA				
Codice Fiscale				
e-mail per invio dispensa in pdf (se diversa)				

PRIVACY:

Gli indirizzi postali e e-mail presenti nel nostro archivio provengono da richieste di iscrizioni o da altri elenchi o servizi di pubblico dominio e/o pubblicati in internet. Il trattamento dei dati è effettuato esclusivamente al fine di informarLa sulle iniziative del Gruppo Euroconference.

I Suoi dati personali vengono trattati all'interno di Gruppo Euroconference Spa, responsabile del trattamento, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/03 e in qualsiasi momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, ecc.) inviando comunicazione scritta al fax n. 045 506087. L'adesione all'iniziativa dà diritto a ricevere offerte di prodotti e servizi di EUROCONFERENCE S.p.A. Se non desidera riceverle, barri la casella qui accanto