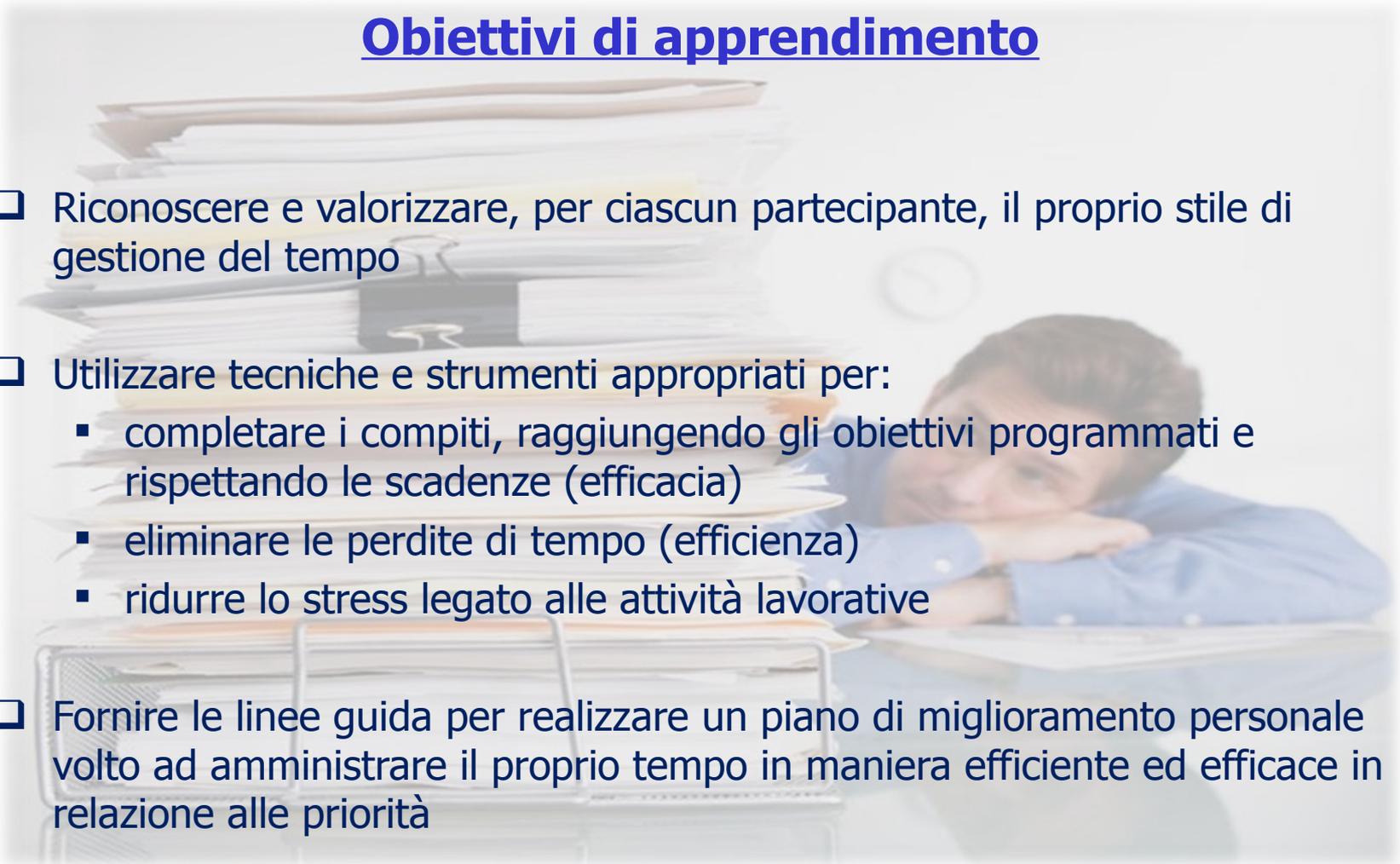


## *Gestione efficace del tempo (1 di 2)*

### Obiettivi di apprendimento

- 
- ❑ Riconoscere e valorizzare, per ciascun partecipante, il proprio stile di gestione del tempo
  - ❑ Utilizzare tecniche e strumenti appropriati per:
    - completare i compiti, raggiungendo gli obiettivi programmati e rispettando le scadenze (efficacia)
    - eliminare le perdite di tempo (efficienza)
    - ridurre lo stress legato alle attività lavorative
  - ❑ Fornire le linee guida per realizzare un piano di miglioramento personale volto ad amministrare il proprio tempo in maniera efficiente ed efficace in relazione alle priorità

## *Gestione efficace del tempo (2 di 2)*

### Struttura del percorso



## Per maggiori informazioni

- Visitate il nostro sito [www.ptsonweb.com](http://www.ptsonweb.com)
- Inviateci un'e-mail all'indirizzo [info@ptsonweb.com](mailto:info@ptsonweb.com)
- Telefonateci al numero 02 72 09 45 14