
IMPARARE A GESTIRE I CARICHI DI LAVORO E LO STRESS QUOTIDIANO

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

In un mondo lavorativo sempre più frenetico, gestire efficacemente il tempo e lo stress è fondamentale per mantenere produttività, equilibrio e benessere. Il corso è pensato per offrire ai partecipanti le competenze necessarie per riconoscere, analizzare e gestire efficacemente lo stress nel contesto lavorativo. Attraverso un approccio pratico e interattivo, il percorso fornisce strumenti concreti per migliorare l'organizzazione personale e la comunicazione, favorendo un ambiente di lavoro più sano e produttivo.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

- Riconoscere e gestire lo stress nel contesto lavorativo
- Strumenti per analizzare e distribuire efficacemente i carichi di lavoro
- Tecniche pratiche per organizzare meglio il proprio tempo
- Strategie di comunicazione assertiva per prevenire lo stress
- Il ruolo delle pause e del riposo nella produttività
- Esercitazioni e simulazioni su casi reali

OBIETTIVI FORMATIVI

- Acquisire tecniche per pianificare e gestire il tempo in modo strategico, migliorando l'organizzazione personale lavorativa
- Riconoscere e affrontare lo stress in modo consapevole, sviluppando strategie per trasformarlo in un'opportunità di crescita
- Sviluppare capacità decisionali e di delega, migliorando l'efficienza e il focus sulle priorità

DESTINATARI

Professionisti che desiderano acquisire strumenti pratici e strategie per affrontare con serenità le sfide quotidiane, migliorando la capacità di pianificazione, gestione delle priorità e resistenza allo stress.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

Martina Gasparini (martina.gasparini@assolombarda.it / Cell: 347 6250 456)

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA