

---

# GESTIONE DEL TEMPO E DELLE PRIORITÀ

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

Il training vuole potenziare le principali capacità di gestione del tempo in funzione del ruolo, trasmettendo ai partecipanti tecniche e strumenti utili ad organizzare e pianificare al meglio il proprio lavoro.

## PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

- Gestione del tempo in funzione delle priorità di ruolo
- Organizzazione e pianificazione del proprio lavoro
- Identificazione punti di forza e caratteristiche personali rispetto al rapporto con il tempo
- Metodologia per definire piani di lavoro efficaci rispetto agli obiettivi prefissi
- Mappatura delle attività
- Pesatura delle attività e la matrice importanza urgenza
- Matrice impatto onerosità

## DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

## DESTINATARI

Tutte le funzioni aziendali che desiderano potenziare le proprie competenze di gestione del tempo e delle priorità.

## NOTE

EDIZIONE WEBINAR:

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app tramite qualsiasi pc. I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione, unitamente al materiale didattico, il giorno prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

## REQUISITI

EDIZIONE WEBINAR:

- Pc
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi
- Il corso non è video-registrato

## REFERENTI

Gestione del tempo e delle priorità

---

**Davide Inclimona** (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)  
**Arianna Marchianò** (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

## DATE E PREZZI

---

### Live Webinar

-----  
**Edizione di:** Ottobre 2026

**Durata:** 8 ore

**Scheduling:**

13/10/2026 dalle 14:00 alle 18:00

15/10/2026 dalle 14:00 alle 18:00

### PREZZI:

**Quota NON associato e privato:** € 550.00 + IVA

**Quota associato:** € 450.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**