

---

# GUADAGNARE 1 ORA AL GIORNO: BRILLANTI SUGGERIMENTI PER RISPARMIARE TEMPO PREZIOSO

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

*Non è vero che abbiamo poco tempo; la verità è che ne perdiamo molto.* – PLATONE Ogni giorno sprechiamo molto tempo senza neppure esserne consapevoli. Nella maggior parte dei casi non si tratta di sprecare ore intere, più che altro manciate di minuti qua e là che sommati nell'arco dell'intera giornata diventano ore...ore che sottraiamo a noi stessi. Questo impatta negativamente sulla gestione della giornata-tipo sia in ambito privato che lavorativo rendendo più complesso e meno fluido lo svolgersi delle diverse attività in cui ciascuno di noi è coinvolto ogni giorno e penalizzando la nostra realizzazione personale.

Il corso si propone di fornire a ciascun partecipante utili strumenti e strategie per **utilizzare il tempo** in modo intelligente e più sostenibile, **facilitare l'organizzare dello spazio** e **migliorare il benessere** per raggiungere con successo i propri obiettivi personali e professionali senza sentirsi costantemente sopraffatti.

## PROGRAMMA

### PROGRAMMA DIDATTICO:

- Che cos'è il decluttering e perché è importante farlo
- Il diario del tempo
- Le regole base per avere tutti gli oggetti sotto controllo
- Il kaizen a casa
- Organizzare l'armadio
- Organizzare la scrivania
- Organizzare i pasti
- Organizzare i documenti
- Superare la tendenza a procrastinare
- Riconoscere le distrazioni e i ladri di tempo

## DOCENTI

---

ELENA DOSSI – sono una Professional Organizer, per lavoro aiuto le persone **a semplificare il quotidiano**, avere giornate meno stressanti e scoprire del tempo che non sapevano di avere.

Nel 2014 ho fondato Rinchiudetely, un servizio di **organizzazione professionale** che ha come obiettivo quello di aiutare chi ha perso il controllo dei propri spazi e ne risente a ritrovare **il piacere e la leggerezza** di vivere la propria casa e **avere più tempo** da dedicare a ciò che è importante.

Per le aziende che desiderano **favorire la conciliazione vita lavoro dei loro dipendenti**, organizzo corsi e attività in cui spiego come semplificare la vita di ogni giorno grazie ad una migliore organizzazione dello spazio, del tempo e delle risorse.

## DESTINATARI

---

Persone che lavorano in realtà professionali sempre più articolate e in contesti urbani ad alta complessità, che hanno la necessità di favorire da ogni punto di vista la conciliazione vita lavoro

## NOTE

### Orari giornata formativa:

9:00 – 9:15 Accredimento partecipanti

9:15 – 13:00 Formazione

13:00 – 14:00 Pausa

14:00 – 18:00 Formazione

18:00 Conclusione

Coffee break a metà mattina e metà pomeriggio

## REFERENTI

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

**Stefano Colognesi** (stefano.colognesi@assolombarda.it / Cell: 345 8674 646 )

## DATE E PREZZI

Guadagnare 1 ora al giorno: brillanti suggerimenti per risparmiare tempo prezioso

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**