

ORGANIZZAZIONE DELL'AGENDA E GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

IL CLIENTE AL CENTRO: COMPETENZE HARD E COMPETENZE SOFT

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO

IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE PERSONALE

I LADRI DI TEMPO INTERNI ED ESTERNI

LEGGE DEL MAGNETISMO : COME CREARE LEGAMI DI SUCCESSO

GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO: URGENZA E IMPORTANZA

MODIFICARE LE ABITUDINI: LA MATRICE DI EISENHOWER

LA DELEGA COME STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO

GESTIRE GLI «OSPITI» INDESIDERATI: SAPER DIRE NO

L'AUTOEFFICACIA

Durata: 7 ore e 30 min

Modalità svolgimento: sincrona

COMPETENZE

Tecniche basse	Contenutistiche basse	Relazionali alte
-------------------	--------------------------	---------------------



Descrizione del corso

- Obiettivo del corso è quello di organizzare l'agenda e gestire il tempo in maniera efficace per farla diventare uno strumento efficace evitando lo stress quotidiano,
- Tenere sotto controllo e definire nel dettaglio ogni priorità.
- Organizzare il tempo secondo le proprie priorità e gli obiettivi che si vogliono raggiungere.

Know how richiesto: nessuno

- **Al termine del percorso** formativo è previsto un **test** volto a valutare le competenze dei discenti.
- Il test si fine corso si ritiene **superato** se è stata raggiunta la soglia del **60%** delle risposte corrette
- Emissione di **attestato di valutazione** delle conoscenze acquisite.

- **Destinatari:** tutto il personale operativo della banca.