

ORGANIZZARSI AL MEGLIO: TIME MANAGEMENT PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI BUSINESS

“**Poco tempo e tanto stress**” è la sensazione che spesso accompagna la vita lavorativa, soprattutto dei liberi professionisti. Considerato che il tempo è l'unica risorsa veramente limitata, **la gestione del tempo dedicato all'espletamento dei diversi compiti, per un agente di commercio è una competenza fondamentale** ed è strettamente collegata al raggiungimento del successo professionale.

Il corso propone strumenti e metodi di **time management** per amministrare al meglio il proprio tempo e mantenere il focus sui propri obiettivi di vendita.

Verranno illustrate le tecniche fondamentali per impostare e definire le attività quotidiane, dando loro la giusta priorità e il corretto livello di importanza.

Contenuti

- Il tempo come risorsa strategica e investimento
- Gli obiettivi e le priorità
- Come gestire le priorità: determinare la differenza tra urgente e importante
- Strumenti di organizzazione e pianificazione del proprio tempo: previsione, pianificazione e programmazione
- Caratteristiche personali e gestione del tempo
- Dalla pianificazione annuale a quella giornaliera
- Pianificare una giornata tipo
- Gli strumenti tecnologici per la gestione del tempo
- Action plan sulle proprie aree di forza e aree di miglioramento.



Date:

5 e 12 Novembre
(dalle 9,30 alle 17,30)

Durata: 14 ore/2 giorni

Costo: 240€+ iva (min. 8 pax)

Docente: Paolo Nasti

Sede: Scuola Superiore CTSP
Viale Murillo, 17 - Milano