

# C125 - Gestione del tempo e produttività personale

## Obiettivo del corso

Imparare a gestire efficacemente il tempo, aumentare la produttività personale e professionale, migliorare la concentrazione e il focus, e applicare strategie pratiche di organizzazione e work-life balance.

## Argomenti principali

- Principi fondamentali e strumenti base
- Autodiagnosi iniziale (test 15 domande)
- Strumenti: “Giornale di bordo” (time spending analysis), “Il Segreto della Prima Ora” (morning routine), Matrice di Eisenhower (4 quadranti)
- Metodologie avanzate e controllo quotidiano
- Case study
- Aspetti relazionali e work-life balance
- Concentrazione e focus: autodiagnosi + 7 tecniche di miglioramento
- Saper dire di NO: principi e metodologia pratica
- Gestione riunioni efficaci (3 fasi + funzioni)
- Delega per manager (fiducia organizzativa)

Durata: 2 ore

