

SMART WORKING: UTILI STRATEGIE DI SEMPLIFICAZIONE QUANDO SI LAVORA DA CASA

La giusta metodologia per incrementare la produttività e le capacità organizzative

Contenuti del corso

Il corso introduce utili metodologia e gli strumenti pratici necessari per stimolare e rendere più efficaci le competenze organizzative in modalità Smart Working di ciascun partecipante per affrontare le attività in linea con gli obiettivi.

Il corso è indirizzato a tutti coloro 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.

Docente

Dott.ssa Elena Dossi

Perché iscriversi

Il corso affronterà i seguenti argomenti:

- Definire il giusto mindset
- Impostare abitudini di successo
- Allestire uno spazio di lavoro rispettoso e funzionale
- Creare consapevolezza di come si trascorre il proprio tempo
- Gestire il tempo in modo sostenibile grazie alla pianificazione
- Creare to do list giornaliere efficaci
- Il magico potere del singletasking
- Organizzare riunioni virtuali in modo efficiente
- Gestire le distrazioni e i ladri di tempo
- Tecniche utili per migliorare l'efficienza

ISCRIZIONE ONLINE

www.ciam1563.it

CFP

4 per gli Ingegneri

DATA

24 giugno 2020
dalle 9:00 alle 13:00

DOVE

Via G.B. Pergolesi 25, Milano
MM Stazione Centrale/Caiazzo

INVESTIMENTO (IVA inclusa)

Intero: 70,00 euro
Soci CIAM: 65,00 euro

CONTATTI

Collegio degli Ingegneri e
Architetti di Milano



02/76003509



info@collegioingegneriarchitettimilano1563.it



<http://ciam1563.it>

I Corsi del Collegio sono aperti a tutti.

Il corso prevede un test di valutazione finale. Il superamento di tale test è obbligatorio per l'erogazione dei crediti formativi professionali (CFP) per gli ingegneri e architetti iscritti all'albo. I crediti formativi professionali erogati sono validi su tutto il territorio nazionale.

In relazione al numero di iscritti il Collegio si riserva la facoltà di spostare la data dell'evento, previa comunicazione.

È possibile richiedere alla Segreteria di sostituire il nominativo di un iscritto con quello di un altro. L'eventuale disdetta deve essere comunicata al nostro ufficio per e-mail entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data prevista per il corso. Diversamente, la quota versata non verrà rimborsata.