

SCUOLA DI RESTAURO E VALORIZZAZIONE BENI STORICI CULTURALI

Corso “Tecniche di Project Management: la gestione del tempo”

Lezioni interamente online disponibili dal 5 febbraio al 31 marzo | 38 ore

IL PERCORSO FORMATIVO: I CONTENUTI

1 | Il tempo come risorsa strategica

- ◆ Valore del tempo nella vita e nel lavoro
- ◆ Differenza tra essere occupati ed essere organizzati
- ◆ Errori comuni di gestione e loro impatto su stress ed efficienza

2 | Abitudini, carico mentale e benessere

- ◆ Abitudini quotidiane e uso consapevole del tempo
- ◆ Attività automatiche vs scelte intenzionali
- ◆ Carico mentale, stress e necessità di “scaricare la mente”

3 | Strumenti digitali per l'organizzazione personale

- ◆ Smartphone come strumento di lavoro
- ◆ Funzioni base: calendario, note, promemoria, timer
- ◆ Scelta consapevole dello strumento in base all'esigenza

4 | Pianificazione con il calendario digitale

- ◆ Uso del calendario digitale (giornaliero, settimanale, mensile)
- ◆ Inserimento di appuntamenti, scadenze e attività ricorrenti
- ◆ Pianificazione realistica della giornata e gestione degli imprevisti
- ◆ Equilibrio tra lavoro e vita privata

5 | Concentrazione, priorità e gestione delle attività

- ◆ Distrazioni digitali e limiti del multitasking
- ◆ Tecniche di concentrazione (timer, focus, pause)
- ◆ To do list efficaci, priorità, scadenze e monitoraggio dei progressi

6 | Semplificazione, automazione e lavoro di team

- ◆ Automazioni semplici e attività ricorrenti
- ◆ Modelli, checklist e risposte rapide
- ◆ Collaborazione digitale: calendari condivisi, documenti, coordinamento e riunioni efficaci

Seguici su  

CONTATTACI

moranoinformazione@gmail.com | 345 3574735



Iscrizione obbligatoria:

<https://shorturl.at/tD69Q>