



MANAGEMENT SKILL

GESTIONE DEL TEMPO E DELLE INFORMAZIONI

Le 12 leggi per la gestione efficace del tempo

A CHI SI RIVOLGE
Tutti i Manager.

OBIETTIVI

Saper gestire il proprio tempo e la propria disponibilità sul lavoro. In questo corso apprenderete a Sviluppare una strategia per ottimizzare le vostre relazioni nel contesto aziendale. Saper far uso dell'agenda per pianificare il business. Saper riconoscere l'importanza dell'organizzazione personale e professionale.

LINGUE DISPONIBILI:



CONTENUTI

- L'uso degli strumenti di informazione e comunicazione
- La capacità di essere flessibili verso le richieste degli altri
- Il miglioramento continuo basato sulla percezione del proprio modo di lavorare

TEST INTERMEDI:

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati..

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

CERTIFICAZIONE

La certificazione è a carico dell'Ente di Formazione che eroga i corsi.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempo e costi
- Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali, utilizzabile in modalità strutturata o semi-strutturata
- Accessibilità ovunque e in ogni momento



DURATA

30 minuti

TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

courseware multimediale



FRUIZIONE

6 mesi



CODICE CORSO

M062



REQUISITI

CPU Pentium II 400 MHz

Ram 32 Mbytes

Scheda video SVGA 800x600

Scheda audio 16 bit

Amplificazione audio

Web browser Internet Explorer o Firefox ultime versioni

Plug-in Shockwave Player, Flash Player, Java