



MANAGEMENT SKILLS

GESTIONE DEL TEMPO E DELLE INFORMAZIONI

Definizione strategica delle priorità

A CHI SI RIVOLGE
Tutti i Manager.

OBIETTIVI
Saper gestire il tempo focalizzandosi sulle priorità. In questo corso apprenderete a organizzare e pianificare le vostre priorità.

LINGUE DISPONIBILI:



CONTENUTI

- Le 2 dimensioni chiave nel definire le priorità: urgenza e importanza
- Chiarire le priorità attraverso la matrice C.A.S. (Critical Analysis of Schedule)
- Pianificare le attività rispettando le priorità

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

M061



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