

Corso a catalogo

CS04 – La gestione del tempo

Sommario

Descrizione/finalità.....	3
Obiettivi didattici.....	4
Destinatari	5
Contenuti	6
Struttura	7

Descrizione/finalità

Il corso aiuta a potenziare le capacità manageriali per una migliore organizzazione del tempo, al fine di ottimizzare la gestione delle attività e raggiungere gli obiettivi nelle scadenze prefissate.

Obiettivi didattici

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Illustrare le principali tecniche e strumenti per l'organizzazione efficace dei tempi di lavoro
- Classificare le attività quotidiane, attraverso l'uso del metodo delle cinque “P”
- Programmare efficacemente la giornata lavorativa

Destinatari

Il corso è rivolto a chiunque voglia migliorare le proprie capacità di gestione del tempo.

Prerequisiti

Nessuno.

Contenuti

Il corso approfondisce le seguenti tematiche:

Argomenti

- L'importanza di gestire il tempo
- Metodi di gestione del tempo
- Organizzare la giornata

Struttura

Modulo 1

Unità didattica		Tipologia
1.1	In corsa con il tempo	Web Fiction
1.2	L'importanza di gestire il tempo	Multimedia Lesson
1.3	Metodi di gestione del tempo	Multimedia Lesson
1.4	Organizzare la giornata	Job Game
1.5	Esercitazione guidata	Job Aid
1.6	Test di fine corso	Test

Durata/ Tempo di apprendimento (parametro 40 slide/ora)

2 ore 09 minuti

Risorse

Sono presenti approfondimenti.

Esercitazioni e test

Sono presenti esercitazioni intermedie (risposta multipla, vero/falso, completamento, abbinamento) – Job game – Test finale.