



La **GESTIONE** del **TEMPO**, degli **OBIETTIVI** e delle **RIUNIONI**

10 APRILE 2026 > 9³⁰ - 13³⁰



Il tempo sembra non bastare mai.

Uno degli aspetti che accomuna la quotidianità di impiegati e manager di ogni settore è la percezione di avere poco tempo a disposizione per fare tutto ciò che si potrebbe/dovrebbe; e quanto più in ufficio si avverte la sensazione di questa asfissia di tempo, tanto più ansia e stress aumentano, con ripercussioni negative sulla performance e sul clima che si respira tra colleghi e con i superiori.

Come riuscire, allora, a gestire meglio il proprio tempo e gli obiettivi che ci siamo prefissati?

La parola chiave è organizzazione.

Questo webinar fornisce strumenti teorici e operativi per riuscire a pianificare al meglio le proprie attività e quelle dei propri collaboratori, soprattutto in situazioni sfidanti o momenti particolarmente complicati nei quali sembra che ogni impegno da portare a termine sia più urgente degli altri.

Un focus particolare è poi dedicato alla gestione efficace e inclusiva delle riunioni, attraverso l'individuazione di tecniche di facilitazione e di una vera e propria netiquette a cui attenersi nei meeting - sempre più frequenti - che avvengono online.

programma

- › La puntualità: la delega e l'assertività come strumenti per imparare a metterla in pratica
- › Le parole chiave dell'organizzazione del tempo: previsione, pianificazione e programmazione
- › Lavorare per priorità
- › La differenza tra importanza e urgenza e la matrice di Eisenhower
- › Il principio 80/20 di Vilfredo Pareto e come applicarlo al lavoro d'ufficio
- › Ulteriori spunti di riflessione: le attività gratificanti e i budget di tempo
- › Siamo sicuri di essere così multitasking come diciamo di essere?
- › Definizione di obiettivo SMART
- › Riunioni efficaci: come organizzarle in pochi passi
- › Come condurre una riunione in maniera efficace e inclusiva
- › Pillole di netiquette per riunioni online

A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.

Docente: Paola Ciregia, Copywriter, formatrice Anci Toscana

Quote di partecipazione:

- Per i comuni soci di Anci Toscana e Province > euro 110,00 a persona;
- Per i soggetti privati e i comuni non soci di Anci Toscana > euro 200,00 a persona;

Cosa comprende la quota di partecipazione al webinar:

Partecipazione alla diretta del corso

Slides/materiale didattico

Attestato di partecipazione con frequenza di almeno l'80% del corso



Test finale di valutazione somministrato al termine della lezione (non obbligatorio)

Attestazione di superamento del test finale di valutazione (non obbligatorio)

La quota non comprende l'invio di eventuale registrazione del corso.



Modalità di iscrizione:

È obbligatoria l'iscrizione compilando il form online entro e non oltre tre giorni dall'inizio al seguente link



nel caso in cui, per particolari motivi siate impossibilitati a rispettare queste tempistiche, potete contattarci via email lascuola@ancitoscana.it oppure telefonandoci al n. 055/0935293

Modalità di pagamento:

Dipendenti PA: inviare determina di affidamento via email a lascuola@ancitoscana.it

Privati: tramite bonifico bancario da effettuarsi una volta ricevuta la conferma iscrizione alle seguenti coordinate bancarie: IBAN: IT 59 D 02008 21506 000004697174

Causale: **webinar 10/04**

IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI: ANCI TOSCANA - Viale G. Italia 17- 50122 Firenze P.I. 01710310978 - C.F. 84033260484

Nel caso in cui il corso non possa erogato per cause dipendenti da Anci Toscana, sarà proposto il rimborso dell'intera quota di iscrizione oppure l'utilizzo per altri corsi di formazione.

Rilascio Attestato:

Ai partecipanti che effettueranno e supereranno positivamente il test di valutazione finale sarà rilasciata un'attestazione di superamento del test finale di valutazione dell'apprendimento.

Modalità di disdetta:

In caso di impossibilità a partecipare gli iscritti sono obbligati a comunicare la loro mancata partecipazione.

Il corso deve considerarsi confermato salvo annullamento comunicato da Anci Toscana.

L'eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata solo in forma scritta (a mezzo fax o e-mail) alla Segreteria Organizzativa entro cinque giorni dallo svolgimento dell'iniziativa; oltre questo termine, è prevista la fatturazione dell'intera quota.

La mancata partecipazione, non dà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La quota prevede la partecipazione al corso in modalità sincrona (in diretta).

ATTENZIONE: per partecipare ai webinar è necessario disporre di una connessione internet a banda larga e di cuffie o casse.

