



ORGANIZZA SPAZIO E LAVORO. MIGLIORA LE TUE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Programma

Il corso aiuta a conoscere e sviluppare le competenze per lavorare in modo più produttivo ed efficace, con una mente sgombra e più creativa, partendo dall'organizzazione della postazione di lavoro. È rivolto a chi desidera una gestione più efficace del lavoro.

CONTENUTI:

- Decluttering e organizzazione della postazione di lavoro: da dove iniziare e come muoversi per trasformare uno spazio caotico in uno spazio più stimolante e funzionale.
- Tecniche organizzative semplici ed avanzate: metodi collaudati per semplificare le attività quotidiane e ridurre lo stress, da applicare subito nel lavoro e nella vita personale.
- Come incrementare la produttività: strategie per pianificare il proprio lavoro e ottenere ottimi risultati.
- Mente libera e creativa: come mantenere una mente libera e aperta a nuove idee, migliorando il benessere generale.
- Come utilizzare liste e calendario.
- La gestione della posta elettronica.

DURATA 5 ORE

DAL 16/02/2026 AL
23/02/2026 DALLE ORE
19.30 ALLE ORE 22.00

Modalità online

DOCENTE:

Stracuzzi Francesca -
Professional Organizer e
Consulente KonMari

L'Ente Bilaterale del
Turismo e l'Ente
Bilaterale del Terziario
della Provincia di
Belluno finanzia la
partecipazione al corso
di
titolari/soci/collaboratori
e dipendenti di Aziende
aderenti.

Per partecipare al corso compilare la scheda di iscrizione sul sito
www.ascomformazionebelluno.it/corsi-a-catalogo/ oppure contattare il nr. 0437 215245.

ISCRIVITI ORA