



# Organizzazione personale: competenze digitali, tecniche e strumenti innovativi

Innovare i processi attraverso l'uso degli strumenti digitali

Operazione Rif. PA 2023-20228/RER Progetto 13, approvata con DGR n. 1925/2023 del 13/11/2023 e cofinanziata con risorse del Programma regionale Fondo sociale europeo Plus dell'Emilia-Romagna

**Costo**

Gratuito

**Durata**

20 ore

**Sede**

Bologna

**Settori**

Gestione risorse umane, Strategia e organizzazione aziendale

**Destinatari**

Persone

**Tipologie**

Per disoccupati

**Termine iscrizioni**

18/09/2024

**Data inizio**

25/09/2024

**Data fine**

23/10/2024



## Obiettivi

Esplorare una vasta gamma di strumenti e metodi, sia digitali che organizzativi, che ti aiuteranno a ottimizzare la tua produttività e a raggiungere gli obiettivi prefissati, sia sul piano professionale che personale, per riappropriarsi del proprio tempo.

## Destinatari

I destinatari sono persone non occupate, che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione, residenti o domiciliati in regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività e persone che in esito al percorso di assesment, siano rientrate nel cluster Percorso 1 – Reinserimento occupazionale. Il requisito richiesto in ingresso è possedere conoscenze di informatica di base.

## Requisiti di accesso

### REQUISITI FORMALI:

- Non essere occupati
- Essere residenti o domiciliati nella Regione Emilia-Romagna al momento della presentazione della domanda di iscrizione
- Aver assolto l'obbligo di istruzione e il diritto/dovere all'istruzione e formazione.

### REQUISITI SOSTANZIALI:

- Avere competenze base di informatica.

## Contenuti del corso

### Strumenti digitali, app di gestione del tempo e software di project management

- Strumenti base per la tua organizzazione: calendario digitale/agenda (App Google Calendar), todolist, ecc...
- Risorse personali/Energie fisiche: Che Cronotipo sei.
- Metodi e tecniche di pianificazione giornaliera, settimanale, mensile.

### Metodi per identificare, classificare e assegnare le attività e problem solving

- Tecniche efficaci di individuazione delle priorità e Time Tracking nell'organizzazione personale.
- Tecniche di Time Management: identificazione e gestione delle interruzioni, tecniche di focus e concentrazione, importanza delle pause, Digital Detox e Multitasking.

- Delega e procrastinazione.

- Tecniche di Problem Solving: identificazione e analisi dei problemi, strumenti e processi per perseguirli, Brainstorming e Mappe Mentali.

### Organizzazione della postazione di lavoro e dello spazio di lavoro digitale

- Principi base dell'organizzazione dello spazio fisico di lavoro e ottimizzazione del workspace digitale.
- Definizione del Work-Life Balance: importanza di bilanciare lavoro e vita privata, segnali di squilibrio e burnout.

## **Modalità e criteri di selezione**

Il percorso si avvierà solo al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti, per un massimo di 12 utenti. Il processo di selezione si attiverà esclusivamente qualora il numero dei candidati risultasse superiore al numero di posti disponibili e verterà sull'analisi del possesso dei seguenti requisiti che rappresentano criteri di priorità: ordine di arrivo dell'iscrizione e analisi del CURRICULUM VITAE, con l'obiettivo di costituire un gruppo aula omogeneo ed inclusivo, che favorisca un efficace processo di apprendimento.

## **Attestato**

Attestato di frequenza (a seguito del raggiungimento di una presenza pari ad almeno il 70% del monte-ore previsto).

## **Quota di partecipazione**

Corso gratuito in quanto cofinanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo PLUS 2021/2027 della Regione Emilia-Romagna.

## **Calendario**

25/09/2024 dalle ore 14:00 alle ore 18:00

02/10/2024 dalle ore 14:00 alle ore 18:00

09/10/2024 dalle ore 14:00 alle ore 18:00

16/10/2024 dalle ore 14:00 alle ore 18:00

23/10/2024 dalle ore 14:00 alle ore 18:00

## **Sede del corso**

Bologna  
Via di Corticella n.186  
40128 Bologna BO

## **Referente**

Erika Venturi | Email: [venturi@cnafoer.it](mailto:venturi@cnafoer.it) | Telefono: 3891864200

## **Docente**

Loredana Fusco

Professional organizer esperta in realizzazione di percorsi formativi e di consulenza finalizzati a migliorare l'organizzazione del tempo e del lavoro, trovare tempo per sé e pianificare la routine per una migliore qualità della vita.