

Corso per Liberi Professionisti: Gestione del tempo - Essere organizzati per lavorare meglio



📅 Calendario

28 ore - 6 incontri nelle seguenti date e orari:

Mercoledì 04.09 orario 15-20
Mercoledì 11.09 orario 15-19.30
Lunedì 16.09 orario 15-19.30
Mercoledì 18.09 orario 15-20
Lunedì 23.09 orario 15-19.30
Mercoledì 25.09 orario 15-19.30
Termine iscrizioni: 19 agosto 2024

€ Quota

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

📍 Sede

Il corso si svolge in presenza presso CNA Formazione sede di Cesena, via Mulini 35. Una lezione si svolgerà presso un partner del progetto.

📄 Attestato rilasciato

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

👤 Referente

Gloria Campanini
E-mail: g.campanini@cnafoer.it
Telefono: 3371083305

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai liberi professionisti un potenziamento delle competenze manageriali per gestire le relazioni professionali e le attività in modo efficace. L'attività formativa servirà a migliorare la collaborazione tra professionisti e/o imprese. La figura in uscita al termine del percorso avrà acquisito capacità e conoscenze per una gestione ottimale del tempo e dei carichi di lavoro, migliorando la produttività e il rendimento, nuove tecniche e strumenti di comunicazione, concetti per la risoluzione dei problemi e la gestione costruttiva dei conflitti negli ambienti di lavoro

Destinatari e requisiti di accesso

Il corso si rivolge a:

- **LIBERI PROFESSIONISTI ORDINISTICI:** titolari di partita IVA, esercenti attività riservate secondo normativa vigente, iscritti ai sensi dell'art. 2229 del Codice civile a Ordini o Collegi professionali e alle rispettive Casse di previdenza.
- **LIBERI PROFESSIONISTI NON ORDINISTICI:** titolari di partita IVA, autonomi, che svolgono attività professionali non rientranti in quelle riservate agli iscritti a Ordini e Collegi professionali, che svolgano prestazione d'opera intellettuale e di servizi.
- **LIBERI PROFESSIONISTI ORDINISTICI OPERANTI IN FORMA ASSOCIATA O SOCIETARIA:** Associazioni professionali o Studi associati di professionisti, anche iscritti al REA, con atto costitutivo registrato all'Agenzia delle Entrate alla data di presentazione della domanda; Società tra professionisti-StP di cui all'art. 10 c.3 D.Lgs 12/11/2011, n.183 come regolate dal DM 8 febbraio 2013 n.34; Società di professionisti o di ingegneria di cui alle lettere b) e c), comma 1 dell'articolo 46 del D.Lgs. n.50/2016 (Nuovo Codice appalti); Società tra avvocati di cui alla L.31 dicembre 2012, n. 247 - Nuova disciplina dell'Ordinamento professione forense.

I liberi professionisti dovranno avere sede legale o unità operativa nel territorio della regione Emilia-Romagna.

Modalità di selezione

Il corso si avvia a fronte di un **numero min. 8/max. 12 persone ammesse**. Nel caso in cui il numero degli iscritti dovesse superare i partecipanti indicati in fase di progettazione si potrà valutare l'inserimento di un numero maggiore di persone nel rispetto dei parametri massimi previsti dalla normativa e della didattica dell'intervento. In caso contrario, le domande verranno accettate sulla base della verifica della coerenza tra fabbisogno formativo e obiettivi didattici.

Contenuti

- Metodo Agenda + Liste: 5 step (esperienza pratica di aula) per impostare l'utilizzo efficace e digitale dell'agenda, ottimizzazione dei tempi
- Metodi di schemi decisionali e riconoscimento delle priorità, Metodi per pianificare le attività e Metodo delle 5W e 1H per impostare l'organizzazione di qualsiasi processo organizzativo e per gestire carichi di lavoro in modo efficiente
- Sviluppo dello Strumento Organizzativo del Personal Business
- Introduzione alla MTC e Psicologia Ambientale per i luoghi di lavoro e per l'organizzazione dello spazio lavorativo
- Comunicazione efficace per il problem solving e per il lavoro in team: Linguaggio del Benessere e strumenti e tecniche di comunicazione per la gestione efficace dei conflitti
- Analisi casi concreti dei partecipanti per migliorare le relazioni professionali

Docente

Silvia Ruffilli: Consulente di Architettura del Benessere, Esperta di Psicologia dello Spazio e Organizzazione, Autrice, Formatrice e Divulgatrice