

# IN TIME

## Gestione del tempo, delle priorità e del ruolo

*rif. all'art. 23 del C.D.*

**Giovedì**

**24 ottobre**

**ore 9.00 > 13.00**

**MONZA**

Via Lario 15

**Sala Corsi**

**Fondazione Ordine  
Commercialisti MB**

La partecipazione al seminario è a pagamento e  
previa iscrizione attraverso il portale  
[www.ordinearchitetti.mb.it/formazione/offerta-formativa](http://www.ordinearchitetti.mb.it/formazione/offerta-formativa)

**150 posti disponibili**

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

Iscritti OAMB  
€ 10,00  
esenti IVA art. 10 primo comma n. 20 del DPR 633/1972

NON iscritti OAMB:  
€ 20,00  
esenti IVA art. 10 primo comma n. 20 del DPR 633/1972

Al fine dell'aggiornamento professionale è stato  
ottenuto dal CNAPPC l'accreditamento di n° 4  
crediti formativi valevoli per il triennio 2017/2019  
nell'area 3 – Discipline Ordinistiche

L'evento sarà ripreso a mezzo video e/o  
fotografico e pubblicato sul sito dell'Ordine

La nostra epoca è caratterizzata da continui e frenetici cambiamenti, gestire il tempo risulta difficile e ci sembra di non riuscire a fare tutto ciò che desideriamo e il più delle volte, infatti, rinunciando a vivere alcuni aspetti dell'esistenza, e a rimanere penalizzati sono sicuramente i contatti umani.

Il tempo è la misura con cui possiamo valutare se il nostro agire è stato produttivo (efficace), ed organizzato (efficiente).

L'obiettivo formativo sarà quello di apprendere i principi fondamentali e la metodologia adatta per gestire e organizzare meglio il proprio tempo, definire le priorità rispetto agli obiettivi da raggiungere per migliorare la qualità dei risultati professionali e di conseguenza personali.

- ◆ + tempo – efficienza: come il tempo dedicato ai task si dilata in base al tempo a tua disposizione
- ◆ Come differenziare le attività
- ◆ Il mattino ha l'oro in bocca: come la fatica mentale e la quantità di energia che spendiamo nelle attività di studio o lavoro cambi a seconda delle ore della giornata
- ◆ Time slotting: come organizzare il tempo in pacchetti produttivi
- ◆ Gestione delle priorità: delegare, scadenziare, eliminare
- ◆ Gestione del ruolo professionale

## RELATORE

**dott. REMO BERNARDI**

*Morfopsicologo, Master in PNL e Ipnosi Ericksoniana, esperto in psicologie e filosofie Orientali, lavora come Formatore e consulente per aziende, imprenditori, professionisti e manager*