

**Corso - 16/09/2026**

## **Gestione del tempo**

**Organizzare le priorità, ridurre le distrazioni, ottimizzare le giornate e liberare energie per ciò che conta davvero.**

### **Obiettivi**

Nel settore della meccanica strumentale, dove la **precisione tecnica** si coniuga con **tempistiche** di produzione **serrate** e la gestione di **progetti complessi**, saper amministrare efficacemente il proprio tempo rappresenta un fattore strategico determinante.

Obiettivo del corso è fornire strumenti concreti per **ottimizzare** la gestione delle **giornate lavorative** e **massimizzare** la **produttività** individuale e di team.

La **gestione del tempo** non verrà trattata come mera questione organizzativa, ma come **competenza manageriale** fondamentale per distinguere ciò che è **urgente** da ciò che è **veramente importante**.

I partecipanti apprenderanno come definire **obiettivi** chiari e misurabili, stabilire **priorità** strategiche coerenti con gli obiettivi aziendali e pianificare le **attività** quotidiane in modo da **concentrare energie** e **risorse** su ciò che genera realmente **valore**.

Particolare attenzione viene dedicata alla riduzione delle distrazioni e all'incremento della **concentrazione**, elementi cruciali in contesti produttivi dove l'attenzione ai dettagli e la capacità di **problem solving** rappresentano competenze distintive.

Il passaggio **da** una **gestione reattiva** **a** una **gestione proattiva** del tempo consente di liberare risorse cognitive ed energetiche, migliorando al contempo la qualità decisionale e riducendo i livelli di **stress**.

### **Programma**

- I punti chiave della gestione del tempo
- Dall'orologio alla bussola: mantenere le prime cose al primo posto
- Il goal setting: definizione di obiettivi e priorità
- Pianificare le attività per occuparsi soprattutto di ciò che è importante
- Organizzare il lavoro per aumentare la concentrazione e ridurre le distrazioni.

### **Ulteriori informazioni**

La quota di partecipazione è comprensiva di materiale didattico in formato digitale e attestato di partecipazione.

Si intendono aziende associate quelle aderenti alle associazioni: ACIMAC, ACIMALL, AMAPLAST, FEDERTEC e UCIMA.

### **Destinatari**

Manager, responsabili, coordinatori di gruppi di lavoro, chiunque senta la necessità di organizzare il proprio lavoro, governare le priorità e trasformare la gestione del tempo in leva di efficienza personale.

### **Durata**

4 ore

### **Quota di adesione:**

**350,00 € + IVA a persona per le aziende associate**

437,00 € + IVA a persona per le aziende non associate

### **Date e Sedi di svolgimento**

16/09/2026 09.00-13.00 - ONLINE

