



TIME MANAGEMENT INTELLIGENTE: COME GESTIRE IL TEMPO IN MANIERA EFFICIENTE

LUNEDÌ 16 MARZO

dalle 14 alle 18

**PRESSO LA SEDE DEL COLLEGIO
Via MERENDA 3 (Forlì)**

Grazie a questo corso capirai come:

- **Aumentare la produttività:** imparare ad organizzare le priorità e ottenere di più in meno tempo.
- **Ridurre lo stress:** gestire bene le scadenze ti permette di lavorare con più serenità e controllo.
- **Trovare più equilibrio:** dedicare tempo anche a ciò che conta fuori dal lavoro, senza sensi di colpa.