



Gestione del Tempo e Organizzazione del Lavoro

Gestione aziendale amministrativa Eco Digitale di Base

Operazione 2024-23333/RER/2 "Green e Digitale nella gestione d'impresa: processi trasversali" approvata con Delibera DGR n. 119 del 03/02/2025 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

**Costo**

Gratuito

Durata

24 ore

Sede

Cesena

Settori

Strategia e organizzazione aziendale

Destinatari

Persone

Tipologie

Per occupati, Per disoccupati

Termine iscrizioni

01/10/2025

Data inizio

09/10/2025

Data fine

12/11/2025



Obiettivi

L'intento primario sarà quello di fornire conoscenze e competenze per:

- Riconoscere i principali strumenti per la **gestione organizzata del lavoro**;
- Definire attività principali nella **gestione d'impresa** e i principali processi ad essa collegati;
- Comprendere i processi di gestione d'impresa correlati all'uso di **tecnologie digitali**;
- Utilizzare gli strumenti digitali e applicazioni per migliorare l'**organizzazione del lavoro**.

Destinatari

Il presente intervento formativo si rivolgerà a:

- Persone disoccupate, che faticano ad inserirsi stabilmente nell'ambito lavorativo perché pur disponendo di competenze tecniche, mancano di quella componente digitale o green che consente di distinguersi nel mercato lavorativo e di adeguarsi alle esigenze delle imprese in grado di fornire loro occupazione;
- Persone occupate che intendono dotarsi di competenze specifiche nell'ambito della area marketing e vendita, anche al fine di perseguire percorsi di sviluppo professionale più ampi sia all'interno della stessa azienda accedendo da posizioni differenti, sia in aziende differenti volendo orientarsi verso la filiera
- Lavoratori neoassunti o junior che attraverso questo percorso di potenziamento del livello di digitalizzazione o di orientamento sostenibile delle loro competenze intendono rafforzare e dare maggiore stabilità alla propria posizione lavorativa in azienda
- Cittadini con curricula lavorativi frammentari e poco definiti e competenze non sistematizzate, che si orientano alle professionalità della filiera e intendono, attraverso questa opportunità, dare organicità e una connotazione green e digitale alle proprie competenze.

Requisiti di accesso

La proposta formativa è rivolta a tutte le persone:

- che hanno assolto l'obbligo di istruzione e il diritto e dovere all'istruzione e formazione,
 - residenti o domiciliate in Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività,
 - che indipendentemente dalla condizione occupazionale necessitano di acquisire conoscenze e competenze necessarie a rafforzare la propria occupabilità e adattabilità nella filiera di riferimento.
- Non sono ammissibili i dipendenti assunti da Pubbliche Amministrazioni con contratti a tempo indeterminato

Il presente progetto non prevede requisiti sostanziali all'ingresso.

I candidati non in possesso dei requisiti formali e sostanziali previsti, non potranno essere ammessi al corso.

I candidati in possesso dei requisiti formali e sostanziali previsti andranno a costituire l'elenco dei candidati ammissibili.

I corsi si avvieranno solo al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti ammessi che hanno formalizzato la propria volontà di accedere al percorso attraverso la sottoscrizione della scheda di iscrizione al corso.

Contenuti del corso

Nell'ambito dei contenuti suggeriti dal progetto 2, fra cui organizzazione aziendale - processi, ruoli e funzioni, Strumenti di pianificazione e controllo delle attività - Project management, verranno approfonditi i temi Gestione del tempo e tecniche di organizzazione aziendale:

- Importanza della gestione del tempo e dell'organizzazione del lavoro nel contesto professionale e personale e identificazione delle sfide comuni nell'ottimizzazione del tempo e nell'organizzazione delle attività lavorative.
- Prioritizzazione delle attività e gestione delle scadenze. Pianificazione efficace delle giornate lavorative. Tecniche per minimizzare le interruzioni e migliorare la concentrazione. Strategie per gestire il tempo in modo equilibrato tra lavoro e vita personale.
- L'importanza dell'organizzazione dello spazio di lavoro per massimizzare l'efficienza.
- Metodi per gestire progetti e compiti in modo strutturato. Comunicazione efficace e collaborazione in ambiente lavorativo.
- Utilizzo di strumenti digitali e applicazioni per migliorare l'organizzazione del lavoro.
- Esercitazioni pratiche sulle tecniche apprese durante il corso. Discussione di casi studio e situazioni lavorative reali. Feedback individuali e suggerimenti per migliorare le competenze acquisite.

Modalità e criteri di selezione

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di iscrizione da parte dei partecipanti ammissibili, si attiverà il processo selettivo che verterà sull'analisi del possesso dei requisiti sottoelencati, che rappresentano criteri di priorità (coerenti con le finalità complessive dell'avviso e le esigenze preminenti della domanda):

- Ordine di arrivo dell'iscrizione

I documenti di iscrizione di ciascun partecipante e la documentazione relativa all'accertamento dei requisiti saranno tenuti agli atti da parte del Soggetto Attuatore.

Attestato

Attestato di frequenza.

Quota di partecipazione

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

Calendario

6 incontri da 4 ore dalle 9:00 alle 13:00 ogni giovedì nelle seguenti date:

- 9, 16, 23, 30 ottobre
- 6 novembre
- *mercoledì* 12 novembre

Sede del corso

Cesena
Via Mulini, 35
47521 Cesena FC

Referenti

Jessica Piraccini | Email: piraccini@cnafoer.it | Telefono: 3479282282

Gloria Campanini | Email: g.campanini@cnafoer.it | Telefono: 3371083305

Docente

Lara Coffari

Professional Organizer specializzata in Organizzazione personale e gestione del tempo. Mentor di Work&life balance, uno stile di vita e un aiuto per liberi professionisti, collaboratori aziendali, per tutti.