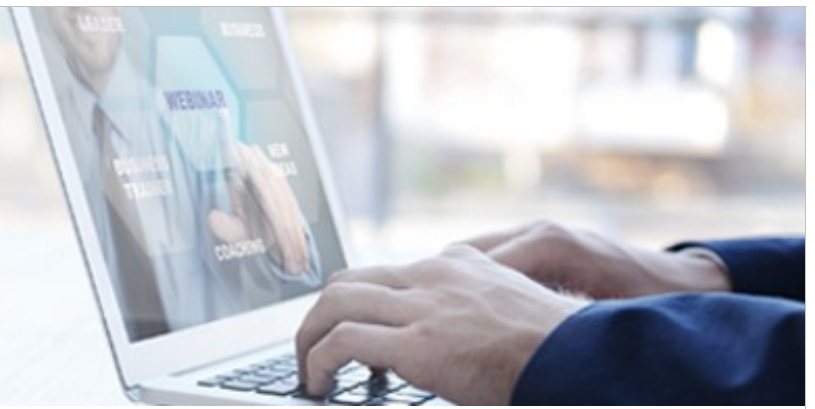


# LA LENTE SUL FISCO

L'aggiornamento Professionale online

## Videoconferenze LIVE

La Formazione direttamente dal tuo PC



### IL TIME MANAGEMENT PER LO STUDIO PROFESSIONALE: COME ORGANIZZARE E GESTIRE IN MODO EFFICACE IL NOSTRO TEMPO

**Diretta: 30.11.2023 ore 14.30 – 17.30**

Relatore: Avv. Giuseppe Carà

**Prezzo: € 80,00+ Iva 22%**

**CONSENTE DI MATURARE N. 3 CFP OBBLIGATORI**

L'organizzazione e la gestione del tempo nello studio professionale rappresentano indubbiamente argomenti di grande interesse sul quale i professionisti sono chiamati a riflettere in un contesto sempre più competitivo e ispirato alla massima efficienza.

Organizzazione interna, definizione di processi efficaci ed efficienti, gestione efficace dei tempi di lavoro incidono in modo determinante sul raggiungimento dei nostri obiettivi.

Il principio di base è uno solo: svolgere ogni attività bene e nel minor tempo possibile. Per farlo, è necessario applicare in azienda alcune regole di Time Management.

La Gestione del tempo (o Time management) è un processo di pianificazione e controllo del tempo che mira ad aumentare l'efficacia, l'efficienza e la produttività.

Il Time management non è improvvisazione, non è frutto del nostro intuito o della nostra esperienza ma è un percorso fatto di competenze, strumenti e tecniche utilizzate al fine di realizzare specifiche attività, progetti ed obiettivi entro un determinato periodo di tempo.

Il percorso formativo mira ad approfondire i principi fondamentali del time management, con specifica attenzione ad alcune attività quali la pianificazione, l'allocazione, la definizione degli obiettivi, la delega, l'analisi del tempo, il monitoraggio, l'organizzazione, la programmazione e la definizione delle priorità. Cercheremo insieme di costruire un nostro sistema di gestione del tempo, definendo i processi, gli strumenti, le tecniche ed i metodi da poter utilizzare nello svolgimento della nostra attività professionale.

## Argomenti:

- Principi di organizzazione aziendale. L'importanza della gestione del fattore "tempo".
- Il time management e la pianificazione.
- Definizione degli obiettivi e gestione delle priorità
- Il piano di azione e assegnazione dei tempi.
- Gestione del tempo e delega: forma, contenuti e modalità di comunicazione.
- Gli strumenti per la gestione del tempo: dalla agenda alle app.
- Gestione del tempo e innovazioni tecnologiche.
- Gestione del tempo e valore delle relazioni.

## Programma:

**14.15 - 14.30 Collegamento - 14.30 - 17.30 Relazione e risposte a quesiti**

## Evento Accreditato:

**Consente di maturare n. 3 CFP per ODCEC** - Non accreditato per i Consulenti del lavoro

Le videoconferenze si possono seguire in **diretta il giorno fissato**, inoltre, sono visionabili in differita dal giorno successivo della diretta, per 6 mesi.

### Per la visione in diretta per Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili:

Il nuovo Regolamento FPC del CNDCEC (in vigore dall'1.1.2023) richiede il controllo dell'effettiva e continua partecipazione all'evento attraverso alcuni test di verifica presenza ad intervalli di tempo irregolari. Occorre, pertanto, autenticarsi all'interno dell'aula virtuale con il proprio codice fiscale e confermare la presenza quando richiesto. L'evento consente di maturare crediti formativi proporzionali al tempo di connessione e al superamento del 70% dei test di verifica presenza.

**I crediti formativi saranno caricati per i Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili nella piattaforma del CNDCEC direttamente dall'ODCEC di Torino (Ordine accreditante)**

### Per la visione in differita:

Per la visione in **differita** verranno proposte, ad ogni ora di visione, 5 domande di verifica.

## Prezzo:

**€ 80,00 + iva 22%**

## Come iscriversi:

Le iscrizioni possono essere effettuate direttamente sul nostro sito internet [www.lalentesulfisco.it](http://www.lalentesulfisco.it) nella sezione Formazione con pagamento con Carte di credito, oppure compilando il coupon scaricabile dal sito, inviandolo via email all'indirizzo [lalentesulfisco@alservizi.it](mailto:lalentesulfisco@alservizi.it) unitamente alla copia del bonifico bancario intestato a:

**A.L. SERVIZI: BPER BANCA - IT78PO538752960000042268014**

A.L Servizi s.r.l - Sede legale Via San Pio V n. 27 - 10125 Torino Reg. imprese di Torino n. Rea 1144054

Sede Operativa e uffici: Via Bergamo n. 25 24035 Curno (BG) - P.IVA e C.F 10565750014

Tel. 035 -43.762.62 Email: [lalentesulfisco@alservizi.it](mailto:lalentesulfisco@alservizi.it) [www.lalentesulfisco.it](http://www.lalentesulfisco.it)