

# COME ARGINARE LE ATTIVITÀ MOLTO URGENTI MA NON ESSENZIALI PER I TUOI OBIETTIVI

**ALLENA DUE COMPETENZE CHIAVE: LA DELEGA E SAPER DIRE DI NO**

**Lunedì 28 ottobre alle 17.00**

**Corri tutto il giorno ma ti sembra di non portare avanti i tuoi obiettivi?**

Forse stai investendo troppo tempo in attività non prioritarie: è arrivato il momento di riconoscerle e arginarle. **Impara a liberare tempo ed energia** dicendo qualche no e delegando le attività più operative per focalizzarti sulle attività più strategiche.

**Apindustria** propone, in collaborazione con **Organizatessen**, un incontro per gestire il proprio tempo e raggiungere gli obiettivi prefissati.



**LUNEDÌ 28 OTTOBRE**  
ORE 17.00 - 18.00



IN DIRETTA STREAMING



RELATORE

**Paola Tursi**   
Formatrice, Consulente di organizzazione personale e Project Manager.

## PROGRAMMA

- Approfondimento del 3° quadrante della **matrice di Eisenhower**
- **Attività importanti e attività urgenti**
- Perché delegare
- Cosa e a chi delegare
- **Come delegare**
- Allenarsi a dire di no

## COSTO per partecipante

€ 55 + Iva (azienda associata)  
€ 70 + Iva (azienda non associata)

**Dal 2° partecipante:**  
**SCONTO 10% SULLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

### Per iscriverti:

Puoi **clicare qui**  
oppure compilare il **Coupon** ed invialo a **formazione@api.mn.it**

## COUPON DI ISCRIZIONE

AZIENDA ..... REFERENTE .....

ATTIVITÀ .....

TEL ..... FAX ..... EMAIL .....

ISCRIVE N° ..... PARTECIPANTE/I a **“Arginare attività molto urgenti ma non essenziali”**

NOME E COGNOME PARTECIPANTE .....

NOME E COGNOME PARTECIPANTE .....

La realizzazione del seminario è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti. Con la compilazione del coupon autorizzo l'utilizzo dei dati indicati in base al Regolamento (UE) 2016/679 ai fini dell'attività associativa di Apindustria.