



**Quanto dura: 10 ore**  
da settembre



**Come e dove:**  
in webinar



**Costo: 420 € + iva**



**Attestato rilasciato:**  
Digital Badge



**Destinatari:** impiegati,  
team leader, figure  
tecniche e responsabili  
che gestiscono attività  
complesse, priorità  
multiple o carichi  
cognitivi elevati. Utile  
anche per HR e HSE  
impegnati nella  
prevenzione dello stress  
lavoro-correlato.



**LA DOCENTE**  
**Annalisa Nova**

Coach e formatrice  
specializzata in gestione  
del tempo, benessere  
mentale e strategie  
organizzative per contesti  
professionali complessi.

# GESTIONE DEI CARICHI MENTALI & TIME MANAGEMENT

## Efficacia senza stress

### IL CONTESTO

In **contesti di lavoro** sempre più **dinamici e a ritmi sostenuti**, **gestire il proprio tempo e il carico mentale è diventato essenziale**.

Sovraccarichi cognitivi, multitasking e urgenze continue mettono a dura prova concentrazione ed equilibrio.

Questo percorso fornisce **metodi pratici per organizzare meglio le attività quotidiane**, aumentare l'efficacia personale e **prevenire lo stress** legato alla **gestione simultanea di compiti e responsabilità**.

### OBIETTIVI

- ✓ Gestire il carico mentale per evitare dispersione e affaticamento
- ✓ Strutturare il lavoro quotidiano con modelli di pianificazione efficaci
- ✓ Affrontare richieste simultanee e imprevisti mantenendo il controllo
- ✓ Sviluppare consapevolezza e strategie sostenibili per la produttività personale

### VANTAGGI DEL CORSO

- ✓ **Modelli di gestione del tempo** utilizzabili da subito
- ✓ Padronanza delle priorità per ridurre lo stress da disorganizzazione
- ✓ **Strumenti pratici digitali** per la pianificazione quotidiana
- ✓ Focus su **produttività sostenibile**, non solo performance



### MODULI E CONTENUTI

Un percorso strutturato su approcci immediatamente applicabili:

- ✓ **Gestione del carico mentale:** riconoscere le fonti di sovraccarico e ritrovare focus
- ✓ **Time management consapevole:** strumenti e modelli per pianificare meglio
- ✓ **Metodo ALPEN:** task list chiara, stima realistica dei tempi, priorità e gestione imprevisti
- ✓ **Riduzione del multitasking** e organizzazione del flusso di lavoro
- ✓ **Automatizzazioni e supporti digitali** per semplificare deleghe e comunicazioni