

Gerir o Tempo com Sucesso

Objetivos Gerais:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam adquirir, aprofundar e reforçar conhecimentos e competências ao nível da gestão do tempo e organização do trabalho.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Identificar os princípios da organização e gestão do tempo;
- Identificar e aplicar os instrumentos e técnicas de organização e gestão do tempo com eficácia e rentabilidade.

Destinatários:

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem conhecer e aprofundar os conhecimentos e competências ao nível da organização e gestão do tempo.

Carga Horária:

07 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Princípios da Gestão do tempo

- Como planejar eficazmente o tempo e as tarefas;
- Autoanálise de competências.

Módulo II - Ferramentas de Gestão Eficaz do Tempo

- Agendas: tipos e caracterização;
- Mapas de tarefas: tipos e caracterização;

Módulo III - As Armadilhas do Tempo

- Principais “ladrões” do tempo: reuniões, e-mail e telemóvel;
- Introspeção, análise e comentário (individual e em grupo).

Módulo IV - Plano de Ação

- Criação e desenvolvimento de plano de gestão de tarefas;
- Apresentação e comentários.