

Área de formação

**Liderança e Desenvolvimento
Pessoal**



Conteúdo Programático

Gestão do Tempo



IN-CLASS



8 HORAS



SABER
ESTAR/SER

40%



SABER FAZER

30%



SABER SABER

30%

Destinatários

Gestores, Diretores, Coordenadores de Equipas, e outros profissionais, que pretendam melhorar a sua organização pessoal e gestão do tempo no sentido de conseguir uma maior eficácia e eficiência no seu dia-a-dia profissional.

Nº mínimo de inscritos

6

Pré-requisitos

-

Créditos: 50

Para efeitos de certificação
PRIMAVERA

Contactos

Angola/
(+244) 222 440 447
academy_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/
(+238) 356 37 73
academy@primaverabss.com

Moçambique/
(+258) 21 303 388
academy_mz@primaverabss.com

Portugal/
(+351) 253 309 241
academy@primaverabss.com

Objetivos

Por vezes sentimos que o tempo disponível nunca é suficiente para a realização de todas as atividades previstas, e ao mesmo tempo estão sempre a aparecer assuntos urgentes, tornando-se difícil alcançar os resultados pretendidos. Com este curso, através da aplicação de um conjunto de medidas, pretende-se aumentar a sua produtividade.

Principais objetivos:

- Definir objetivos e estabelecer prioridades
- Planear e organizar atividades de forma estratégica
- Implementar métodos e ferramentas que permitem desenvolver competências ao nível da pro-atividade, comunicação e organização para otimizar o tempo

Plano de Formação

A Natureza do Tempo

O que é gerir o tempo

Auditoria do Tempo

Identificação dos desperdiçadores de tempo
As tarefas importantes e as tarefas urgentes
Pontos de Estrangulamento

Medidas para Racionalizar o Uso do Tempo

Controlo de interrupções e adiantamentos
A condução de reuniões eficazes
A delegação como instrumento de gestão
O uso do telefone
O uso da agenda de trabalho

Planeamento do Tempo

O planeamento semanal
O tempo pessoal
A utilização do tempo economizado