

OBJECTIVOS:

Identificar prioridades entre as diversas actividades;
Reconhecer as diferenças entre o importante e o urgente;
Estruturar bem a sua agenda c/utilização da informática;
Implementar uma estratégia de rentabilização do tempo em reuniões, entrevistas e contactos telefónicos ou face-a-face.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Identificar as suas características pessoais na gestão do tempo.
Definir estrategicamente os métodos de gestão de tempo adequados à actividade
Planeamento das actividades, procurando diferenciar prioridades de urgências.
Pensar com criatividade evitando os vícios de gestão.
Evitar imprevistos e interrupções.
Gerir o stress
Delegar e desenvolver as competências dos colaboradores.
Desenvolver e aplicar uma planificação provisional da actividade.
Utilizar agenda informática (outlook) para “ganhar” tempo.

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes, quadros e chefias e a todos que, dispondo de um certo poder quanto ao seu próprio tempo, desejam melhorar a sua organização pessoal no sentido de uma maior eficácia e melhor equilíbrio.

Nº DE HORAS: 12 horas