

www.aerlis.pt

Oeiras, 13 de Outubro, 9h30 - 13h00
Sintra, 24 de Novembro, 9h30 - 13h00

Gestão do Tempo dos Empresários: Delegar com Eficácia

ENQUADRAMENTO

A delegação de competências, é uma forma eficaz de gerir o tempo dos empresários, libertando assim mais tempo para trabalharem "O Negócio e não No Negócio".

OBJETIVOS

No final deste workshop os participantes deverão ser capazes de enumerar três ações concretas para implementarem nas suas atividades profissionais baseadas nos conceitos apresentados.

ORADOR

Hugo Monteiro em 2012 decidiu avançar para a certificação como Business coach da ActionCOACH no México, Monterrey. Hoje tem como Missão, fazer com que os empresários gerem mais dinheiro para a sua empresa, tenham mais tempo, desenvolvam valências a nível de liderança e gestão empresarial adaptada à conjuntura atual, garantindo a qualidade de vida do empresário.

PROGRAMA

- Como gerir a sua agenda para não ser a sua agenda a geri-lo a si;
- O que é delegar e a sua importância;
- Aprender a construir a ferramenta número 1 para gerir o seu dia, a sua semana e a sua vida - agenda por defeito;
- Aprender a identificar as tarefas urgentes versus as importantes.

E-mail Management: Aprenda a Domesticar este Monstro

ENQUADRAMENTO

A Gestão do tempo é parte do controlo do Negócio pois se estivermos fora de controlo, não existe possibilidade de gerir marketing, vendas, equipa, sistemas, etc!
Por isso... domestique hoje mesmo esse "monstro"!

OBJETIVOS

No final deste workshop os participantes deverão ser capazes de enumerar três ações concretas para implementarem nos seus negócios/atividades profissionais baseadas nos conceitos sobre a Gestão de emails apresentados.

ORADOR

Miguel Bragança foi diretor comercial e marketing em várias empresas sendo atualmente empresário nas áreas de business coaching e marketing digital (Board Member da YDigital). É também CEO e business coach na ActionCOACH tendo como uma paixão o desenvolvimento dos negócios para o seu máximo potencial.

PROGRAMA

- Criar sistemas para lidar com os e-mails através de pastas e regras;
- Definir tempo na sua agenda para gerir e-mails;
- Identificar quais as tarefas que decorrem naturalmente dos e-mails e colocá-las na sua lista diária de tarefas.

INSCRIÇÃO NAS 2 SESSÕES

Público em Geral: 50€

Associados da AERLIS: 25€

Isento de IVA ao abrigo do n.º 15 do Art.º 9.º do CIVA