

Gestão do Tempo dos Empresários

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.

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.

ORADOR

Luis Charneca, a sua formação em Gestão de Sistemas de Informação permitiu-lhe chegar a entidades como a Procuradoria Geral da República, a Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, IEFP, Auto-Europa, Lisnave/Setenave entre outras para formação de equipas na área de Tecnologias de Informação. A opção por ser um Business Coach foi um processo bastante natural. A partilha de conhecimento, o reforço das qualificações, e o fortalecimento da aprendizagem contínua são alguns dos pilares com que foi construindo o seu percurso profissional.

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.

INSCRIÇÃO

Público em Geral: 50€
Associados da AERLIS ou de Associações filiadas: 25€
Isento de IVA ao abrigo do nº 15 do Artº 9º do CIVA

E-mail Management dos Empresários

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.

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.