



Gestão do Tempo

Público Alvo

Chefias e Empregados Administrativos

OBJECTIVOS

Nesta época em que o ritmo de mudança é vertiginoso, gerir o tempo é algo vital. Contudo, ninguém consegue realmente gerir o tempo de forma totalmente eficaz, apenas nos podemos gerir melhor a nós próprios, estabelecendo objectivos, definindo prioridades e planeando actividades.

Os benefícios de gerir o tempo traduzem-se num aumento de produtividade, objectivo principal de qualquer empresa.

Esta acção visa:

- Definir prioridades
- Planear o tempo
- Dominar o telefone
- Reduzir o stress

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Definir objectivos
2. Ordenar e analisar tarefas por prioridades
3. Fazer a diferença entre urgente e importante
4. Descobrir o tempo despendido nas suas próprias actividades
5. Reavaliar a forma como utiliza o tempo
6. Planear o tempo para uma máxima eficiência e eficácia
7. Eliminar tempo não produtivo
8. Aprender a dizer "não" de uma forma educada e assertiva
9. Ultrapassar o sentimento de "não me apetece começar"
10. Utilizar o telefone de forma eficaz

Duração / Datas de Realização / Horário de Realização

O curso tem uma duração total de 10 horas.

Datas de Realização: 10 a 12 de Dezembro de 2007

Horários de Realização: 17h00 às 20h00

Local: Angra do Heroísmo

FORMADOR

Dra. Joana Codorniz

Licenciada em Psicologia pela Universidade de Coimbra e Pós-graduada em Neuropsicologia pela Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário do Norte.