



Seminário

GESTÃO DE PRIORIDADES



Seminário

GESTÃO DE PRIORIDADES

Quanto falamos de gerir as nossas prioridades poucos de nós considera como algo sem aplicabilidade no dia a dia. A verdade é que quando encaramos a gestão de prioridades como algo positivo e moldamos a nossa atitude conseguimos viver em função de prioridades que nos trazem valor e resultados à nossa vida.

Este seminário tem como objetivo dotar os participantes a desenvolverem capacidades em função da sua atividade e respetivas prioridades, bem como, saber classificar tarefas por prioridades e detetar qual o seu cronograma.

No final desta ação os participantes serão capazes de:

- Desenvolver o seu plano de prioridades;
- Capacidade para gerir o seu tempo sem intervir com o dos outros.

Data: 20-06-2018

Duração: 7 Horas

Horário: 09:00 às 17:00

Preço: 190,00 + IVA

Local: Junto ao Campo Pequeno - Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Oradora: Dr.ª Fátima Fernandes

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Secretariado e Comunicação Empresarial, pela Universidade Europeia de Lisboa;

Pós-Graduação em Imagem, Protocolo e Organização de Eventos, pela Universidade Europeia de Lisboa;

Officer Manager – ESA – Universidade Europeia de Lisboa – European Secretarial Academy;

Formação de Formadores – Universidade Europeia Lisboa/ CCP / IEFP -EDF 485220/2008 DL



Percurso Profissional:

Desde 2015 – Formadora e Consultora na High Skills

2011 - Officer Manager na Cititravel Lisboa, DMC.

De 2009 a 2010 - Secretária do Departamento de Projetos no BANIF

De 2008 a 2009 - Assistente Executiva no Ministério das Obras Publicas Telecomunicações – CPCE

De 2005 a 2007- Coordenadora Geral de operações no Hotel Turismo de Trancoso

De 2003 a 2004 - Coordenadora de Grupos / Gestora de Eventos no Grupo VIP Hotéis - Hotel Vila Rica Lisboa

De 2002 a 2003 - Gestora de Eventos no Centro Escolar Hoteleiro Turístico do Estoril

De 2000 a 2001- Assistente de Direção Hoteleira no Grupo Hotéis Real – Hotel Real Parque

De 1997 a 1999 - Officer Manager em Madrid no Institute for International Research Espanha

De 1994 a 1996 - Assistente de Administração / Assistente ao Diretor Geral de Operações no Grupo Hotéis Tivoli – Tivoli Lisboa

De 1989 a 1994 - Sales Executive / Executive Assistant / Group Coordinator and Event Manager no Grupo Pestana Casino Park Hotel / Madeira Carlton Hotel.

Este seminário inclui:

- ✓ Kit de participação
- ✓ Coffe-break
- ✓ Certificado de Formação

Temas do Seminário:

Módulo I – Definição das prioridades

- ✓ O que é uma prioridade
- ✓ O que é a gestão do tempo versus a prioridade

Módulo II – Proatividade para o que é verdadeiramente importante

- ✓ Definir prioridades
- ✓ Clarificar o propósito da função
- ✓ Planear e organizar a agenda

Módulo III – Como definir prioridades para uma gestão de tempo mais eficaz

- ✓ Importante / Não Importante
- ✓ Urgente / Não urgente

Condições

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e não comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 5 dias úteis antes da data de início do seminário.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 1 dias útil antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Curso:			
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Nº de Doc de Identificação		Data de Validade:	