

Gestão do Tempo e Prioridades

Objetivos Gerais:

Este curso pretende dotar os participantes desenvolver a capacidade dos participantes na organização do seu trabalho e na gestão do seu tempo em função da sua atividade e respetivas prioridades.

Destinatários:

Dirigentes, Quadros e Chefias que disponham de um certo poder quanto ao seu próprio tempo e método de trabalho.

Carga Horária:

12 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. Identificar características pessoais face à organização do trabalho e gestão do tempo;
2. Definir estrategicamente as prioridades;
3. Técnicas de comunicação e de condução de reuniões;
4. Delegar e desenvolver as competências dos colaboradores;
5. Leis e princípios da gestão do tempo;
6. O autocontrolo e assertividade como forma de “poupar tempo”;
7. Desenvolver e aplicar uma planificação previsional da atividade;
8. Utilizar os instrumentos para racionalizar o trabalho e “ganhar” tempo.