



## Conteúdo Programático **Gestão do Tempo**



VIRTUAL  
CLASSROOM



6 HORAS

### Destinatários

Gestores, Diretores, Coordenadores de Equipas, e outros profissionais, que pretendam melhorar a sua organização pessoal e gestão do tempo no sentido de conseguir uma maior eficácia e eficiência no seu dia-a-dia profissional.

### Nº mínimo de inscritos

6

### Pré-requisitos

-

### Contactos

Angola/  
(+244) 222 440 447  
academy\_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/  
(+238) 356 37 73  
academy@primaverabss.com

Moçambique/  
(+258) 21 303 388  
academy\_mz@primaverabss.com

Portugal/  
(+351) 253 309 241  
academy@primaverabss.com

### Enquadramento

Num ambiente de grande competitividade, adquirir competências e Gestão do tempo é fundamental. A eficácia pessoal e profissional depende, em larga medida da forma como gerimos o Tempo, definindo prioridades, planeando, organizando as agendas e delegando o que é possível delegar. A Gestão do Tempo é, sem dúvida, um dos fatores críticos de sucesso de um profissional de excelência.

### Objetivo:

Fornecer estratégias de utilização do tempo com vista a atingir objetivos, melhorar a produtividade, potenciando os resultados tanto a nível profissional como pessoal.

### Plano de Formação

#### A Verdade sobre a Gestão do Tempo

O que é gerir o tempo

#### Medidas para Gerir o Tempo

Definir objetivos e prioridades  
Planejar tarefas e definir prazos  
Combater a procrastinação

#### Estratégias de otimização do Tempo

Multiplicar o tempo

#### Atingir Objetivos