

Área de formação

**Liderança e Desenvolvimento
Pessoal**



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
Planear tarefas e definir prazos
Combater a procrastinação

Estratégias de otimização do Tempo

Multiplicar o tempo

Atingir Objetivos