

Área de formação

Liderança e Desenvolvimento
Pessoal



Conteúdo Programático

Time Management Skills



IN-CLASS



14 HORAS

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os interessados no tema e que pretendam gerir o tempo de forma mais eficiente

Nº mínimo de inscritos

6

Pré-requisitos

-

Certificação de técnicos:

[Clique aqui](#) para consultar os critérios de atribuição de créditos

Enquadramento

O tempo é um recurso universal considerado por muitos, um bem escasso.

Dada a complexidade e exigência da vida moderna, os diversos desafios com que nos deparamos no dia-a-dia e os diferentes papéis que assumimos, levam-nos à necessidade de aprendermos a gerir este recurso de uma forma cada vez mais eficaz. É importante conhecermos formas eficientes de executarmos as nossas tarefas e alcançarmos os tão ambicionados objetivos.

Ao longo desta ação de formação, os participantes irão desenvolver competências nas áreas de: Produtividade, Organização, Planeamento pessoal, Delegação e Pro-atividade.

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

Principais Objetivos

No final desta ação de formação, os participantes terão as ferramentas necessárias para:

- Diagnosticar o nível de eficácia e eficiência na gestão do tempo,
- Adotar estratégias de planeamento e uso do mesmo para obter os resultados pretendidos,
- Desenvolver a capacidade de organização,
- Conhecer e controlar os agentes internos e externos que contribuem para o desperdício de tempo,
- Promover uma visão crítica e estabelecer estratégias para a mudança de atitudes face à utilização do tempo.

Área de formação

Liderança e Desenvolvimento
Pessoal



Conteúdo Programático

Time Management Skills



IN-CLASS



14 HORAS

Plano de Formação

1. O VALOR DO TEMPO

- Diagnóstico pessoal da eficácia e eficiência na gestão do tempo,
- O tempo cronológico/psicológico – Ação/reação – Eficácia/eficiência,
- Recursos de controlo sobre o nosso tempo,
- Técnicas e ferramentas de controlo do tempo nas reuniões.

2. TREINO PRÁTICO DE GESTÃO DO TEMPO

- Análise de tarefas e responsabilidades,
- Definição das prioridades: importância vs urgência,
- Planeamento de tarefas,
- Gestão de reuniões.