

## **Formação: Gestão de tempo**

### **Descrição:**

Gerir tempo é saber organizar-se e saber distinguir o urgente do importante. Portanto a única forma de o fazer é planificar, criar objetivos e saber dizer NÃO, quando necessário, mas para isso precisa de conhecer muito bem a sua empresa e as suas prioridades. Aprenda a contabilizar o que tem para fazer e quanto tempo precisa, pois só assim consegue gerir tempo.

### **Conteúdos programáticos:**

- ✓ O que é gestão de tempo;
- ✓ Distinguir o urgente do importante;
- ✓ Tempo versus dinheiro;
- ✓ Identificar o que são interrupções;
- ✓ Técnicas de gestão de tempo;
- ✓ Dicas específicas para o ambiente de trabalho;
- ✓ Caso prático de gestão de tempo;

### **Objetivos Gerais:**

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de contabilizar o tempo e saber identificar as principais tarefas que têm para realizar mediante a sua urgência e/ou importância.

**Destinatários:** público em geral

**Duração:** 4 horas