



A maior parte dos profissionais manifestam insatisfação na gestão do seu tempo, com repercussões no seu desempenho profissional e no equilíbrio da sua vida pessoal. Propomos nesta formação um passo prático para mudar aquilo que para nós é o mais importante.

DESTINATÁRIOS

Empresários, advogados e profissionais em geral com necessidade de um melhor aproveitamento do seu tempo.

OBJECTIVOS

- ➔ **Promover competências** de gestão do tempo facilitadoras da concretização de objectivos profissionais
- ➔ **Antecipar e planificar** as actividades e tarefas a realizar, em termos de prioridade, de modo a conseguir otimizar a utilização do tempo
- ➔ Identificar e **corrigir hábitos inadequados** de utilização do tempo
- ➔ Identificar **factores de desperdício de tempo** e desenhar estratégias específicas para lidar com os mesmos

PROGRAMA

- 1. Impacto de uma adequada utilização do tempo na eficaz gestão da vida profissional e pessoal**
 - Importância de uma gestão eficaz do tempo
 - Sintomas de desorganização e má gestão do tempo
 - Auto-diagnóstico sobre a utilização do tempo
- 2. Planeamento e organização das actividades**
 - Definição de objectivos em termos de resultados a atingir
 - O planeamento como meio para garantir a acção organizada
 - Preparação e organização do dia de trabalho com base em prioridades
 - Identificação de rotinas e hábitos inadequados
- 3. Técnicas de Gestão do Tempo**
 - Identificar e lidar com os desperdiçadores de tempo
 - Gestão dos imprevistos e das urgências
 - Aprender a dizer “não”
 - Dominar a gestão do telefone/telemóvel;
 - Saber delegar



FORMADORA

Graça Oliveira. Licenciada em Gestão e Administração Pública, com especialização em Recursos Humanos é consultora de Recursos Humanos e Formação em várias multinacionais, formadora e coach, com ampla experiência prática.