

## GESTÃO DE TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

### OBJETIVOS

No final deste curso os formandos deverão ser capazes de aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional e aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de ação pessoal.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### Gestão do tempo

- Autoavaliação na gestão do tempo:
  - Tempo como recurso;
  - Leis e princípios de gestão de tempo;
  - Identificação de características pessoais;
  - Análise de desperdiçadores de tempo.
- Planeamento na gestão do tempo:
  - Determinar metas e objetivos;
  - Elaboração de planos detalhados, diários e semanais;
  - Utilização de *checklists*;
  - Definição e gestão de prioridades.
- Técnicas de gestão do tempo:
  - Organização do dia de trabalho;
  - Agrupamento de tarefas;
  - Controlo das interrupções e dos telefonemas;
  - Utilização da agenda como recurso estratégico;
  - Otimização das novas tecnologias.

#### Organização do trabalho

- Trabalho em equipa:
  - Organização e condução de reuniões;
  - Produção de resultados através de reuniões;
  - Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial;
- Plano de ação pessoal.

### DESTINATÁRIOS

Este curso destina-se ao público em geral, secretárias, telefonistas, rececionistas, chefes de vendas, comerciais e outros profissionais.

### DURAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO

8 horas

### VALIDADE

3 anos

