

## Time Manager<sup>®</sup> - Gestão de Tempo



# TIME MANAGER<sup>®</sup> – GESTÃO DE TEMPO

## ENQUADRAMENTO DO CURSO

O curso "Time Manager" ajudá-lo-á a atingir os seus objectivos de longo prazo e a gerir de forma apropriada o seu tempo através de um processo de tomada de decisão. Este curso foca-se no aumento da sua produtividade através de uma melhor classificação e organização das suas tarefas diárias.

Esta acção de formação poderá combinar-se com 1 dia do curso "Time Manager com MS Outlook".

# TIME MANAGER<sup>®</sup> – GESTÃO DO TEMPO

## CONTEÚDOS DO CURSO

- A filosofia Time Manager – O ganho pessoal a partir do Time Manager.
- Mudanças na atitude e nos hábitos pessoais:
  - Desenvolvimento Pessoal.
  - Estabelecimento objectivos.
- Inteligência Emocional – Auto-Motivação:
  - Atitude Positiva relativamente à vida: Vencedor vs Vencido.
  - Descrição positiva da função.
  - Princípio de Pareto 20/80.
- Funcionamento Cerebral.
- Gerir o stress.
- Utilização e implementação do Time Manager:
  - Como atingir resultados.
  - Como gerir melhor o seu Tempo.
  - Visão Global e controlo.
  - Como definir áreas-chave.
  - Ligar os objectivos ao planeamento.
  - Desenvolver as áreas-chave.
  - Como distribuir as suas Tarefas.
  - Delegar.
  - Organização Pessoal.
  - Plano de Acção Pessoal.
  - Gerir os e-mails.
- Condução de reuniões.

# TIME MANAGER<sup>®</sup> – GESTÃO DO TEMPO

## O QUE PODE SER ATINGIDO

Após frequentarem esta acção de formação, os participantes deverão ser capazes de:

- Gerir melhor o seu tempo – Atingir objectivos operacionais.
- Definir os seus objectivos pessoais e estabelecer prioridades .
- Focar mais atenção nos objectivos de longo-prazo e menos nas exigências diárias.
- Potenciar as suas capacidades de gestão, delegação, liderança e Gestão de projectos.
- Gerir e organizar o seu local de trabalho de forma mais eficaz.
- Gerir os “Ladrões de Tempo”.
- Aperfeiçoar a performance dos diversos departamentos da empresa, bem como potenciar a comunicação entre equipas de trabalho.

## QUEM DEVE ASSISTIR E BENEFICIAR DESTE CURSO

Gestores e colaboradores de todos os níveis hierárquicos inclusive secretárias.

Essencialmente, aplica-se a todos aqueles que pretendem aprender gerir melhor o seu tempo e a sua vida.