



# GESTÃO DE TEMPO

Programa:

## PLANEAMENTO E TAREFAS

Planeamento de tarefas  
Gerir prioridades  
Ferramentas de trabalho  
Exemplos práticos

## GESTÃO DE STRESS E IMPREVISTOS

Como gerir urgências  
Aprender a dizer “Não”  
O que, como e a quem delegar?  
Sintomas e estratégias de Auto-Controlo  
Exercícios práticos



# GESTÃO DE TEMPO

## OBJETIVOS PEDAGÓGICOS:

Competências que o Formando deverá ser capaz de demonstrar no final da Formação

## PLANEAMENTO E TAREFAS

Saber criar Tarefas

Saber gerir todas as Tarefas

Como priorizar Tarefas

Como fazer um planeamento em calendário

A importância dos blocos de tempo

## GESTÃO DE STRESS E IMPREVISTOS

Como gerir urgências

Aprender a dizer “NÃO”

## A QUEM SE DIRIGE

A todos os profissionais e pessoas que queiram melhorar de forma sustentável a gestão do tempo aumentando a produtividade fazendo escolhas conscientes e alinhadas com os seus objetivos. Mantendo o foco naquilo que é prioritário, planejar e organizar estrategicamente as suas atividades e o seu tempo.