



CURSO 23. ADMINISTRAÇÃO EFICAZ DO TEMPO

Objetivo: Tornar o tempo um aliado à produtividade, por meio de técnicas simples, práticas e efetivas; Analisar e modificar atitudes que provocam a perda de tempo; Melhorar o controle do tempo para realizar suas metas profissionais.

Público-alvo: Este treinamento é fundamental para todos os profissionais, especialmente aqueles envolvidos com atividades que possuem pressão de prazos, entre eles; secretárias, enfermeiras, médicos, assistentes, pessoal do setor administrativo.

Conteúdo:

Conceitos físicos e filosóficos sobre o tempo;
Saiba como um profissional administra de forma eficaz o seu tempo;
Como eliminar fatores desperdiçadores de tempo;
Ações preventivas e corretivas para aumentar a produtividade ;
Atitudes, hábitos e ferramentas para gestão do tempo;
Como trabalhar corretamente sua Agenda;
Como administrar sua lista de tarefas
Como evitar perda de tempo em reuniões (assuntos sem importância, perda de foco, conversas paralelas, etc.)
Como utilizar a tecnologia de informação para gestão do tempo;
Técnicas de priorização;
Papel da autodisciplina na gestão do tempo;
Quando podemos ganhar tempo delegando tarefas;
Como utilizar o e-mail, whatsapp e o telefone sem perder tempo.

Carga horária: 4h