



## 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