Gestão do Tempo com Outlook

Pessoas - Eficácia Pessoal

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 05 Apr 2027
- **Preço:** 580 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Tarde das 14h00 - 17h30
- **Nível:** Intermédio
- **Duração:** 14h

Sobre o curso

Gerir eficazmente o tempo é um dos maiores desafios no mundo profissional atual. Tarefas urgentes, e-mails constantes, interrupções e prazos apertados tornam essencial a adoção de estratégias e ferramentas que promovam uma maior organização e foco. A boa notícia? A gestão do tempo não depende apenas de disciplina, mas também do uso inteligente de ferramentas digitais — como o Outlook — que, quando bem exploradas, podem transformar a produtividade individual e de equipas.

Este curso combina os princípios fundamentais da gestão do tempo com a aplicação prática das funcionalidades do Outlook, permitindo aos participantes criar rotinas mais eficientes, organizar prioridades, automatizar tarefas e reduzir o impacto dos "cronófagos" — os desperdiçadores de tempo. Ideal para quem quer ganhar mais tempo, clareza e controlo sobre a sua agenda profissional.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que pretendam:

- Organizar melhor o seu tempo e aumentar a sua produtividade;
- Aprender a utilizar o Outlook como ferramenta de apoio à gestão de tarefas, compromissos e comunicação;
- Reduzir a sensação de sobrecarga e melhorar a capacidade de planeamento e foco;
- Otimizar a gestão de prioridades em ambientes profissionais exigentes e dinâmicos.

É especialmente indicado para **quadros técnicos, administrativos, gestores, assistentes, profissionais em teletrabalho ou em funções de coordenação, que queiram gerir melhor o seu tempo e potenciar o uso das ferramentas digitais no seu dia a dia.**

Objetivos

Esta formação tem como principais objetivos:

- Reconhecer os princípios da gestão de tempo,
- Identificar os cronófagos,
- Aplicar um planeamento eficaz,
- Utilizar as ferramentas para a gestão de tempo,
- Criar técnicas de organização do tempo nas organizações.

Este curso pretende capacitar os participantes para:

- **Planear o tempo com mais intenção e clareza**, utilizando o Outlook como ferramenta de apoio à organização de tarefas e compromissos, com base nas prioridades individuais e profissionais.
- **Poupar tempo e reduzir o stress diário**, através da automatização de processos simples, da aplicação de regras no Outlook e da estruturação do dia com blocos de trabalho focado.
- **Aumentar o controlo sobre tarefas e prazos**, recorrendo a funcionalidades como listas, lembretes, tarefas recorrentes e categorias personalizadas.
- **Melhorar a produtividade e a colaboração em equipa**, ao explorar formas mais eficazes de agendamento de reuniões, partilha de tarefas e coordenação de agendas.
- **Minimizar a sobrecarga de e-mails e interrupções**, através de uma gestão mais eficiente da caixa de entrada e de uma organização visual mais clara do trabalho a realizar.
- **Construir um sistema de organização digital personalizado**, que facilite a tomada de decisões, promova o foco e contribua para um equilíbrio mais sustentável entre tarefas operacionais e estratégicas.

Pré-requisitos

Conhecimentos de Windows na óptica do utilizador e conhecimentos básicos da ferramenta do Outlook.

Metodologia

Sessões mistas de teoria e prática, realização de actividades e de trabalhos individuais e em grupo e utilização do computador pessoal. Realização de exercícios, simulações e jogos pedagógicos.

Programa

- Princípios da Gestão do Tempo
- Planeamento de Atividades
- Otimização do Tempo
- Outlook

Princípios da Gestão do Tempo

- Importância do tempo nas organizações
- Identificar e conhecer os Cronófagos
- Princípio de Pareto (regra 20/80)
- As sequências homogéneas de trabalho
- Teoria de Parkinson
- A contraprodutividade e alternância
- Os ritmos biológicos
- A dimensão subjetiva do tempo

Planeamento de Atividades

- Estabelecer objetivos
- Estrutura e características do planeamento
- Criação de tarefas
- Definição de prioridades
- Planeamento e gestão da Agenda

Otimização do Tempo

- Técnicas de organização
- Desperdiçadores de tempo
- Mecanismo de delegação
- Ferramentas de gestão de tempo
- Meios eletrónicos e as novas tecnologias
- Organização do espaço

Outlook

- Ambiente de trabalho do Outlook
- Criar regras para a organização de mensagens
- Explorar o calendário e alterar as configurações
- Criar compromissos, eventos e reuniões
- Agendar reuniões com participantes
- Criar compromissos periódicos e reuniões periódicas
- Marcação de tarefas e respetivas opções
- Criar tarefas periódicas e enviar tarefas
- Utilizar o diário e registar entradas manuais e automáticas