



Gestão do Tempo com Outlook

Competências Empresariais - Produtividade Pessoal

- **Localidade:** Porto
 - **Data:** 01 Jul 2024
 - **Preço:** 560 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
 - **Horário:** Manhã das 9h00 - 12h30
 - **Nível:** Intermédio
 - **Duração:** 14h
-

Sobre o curso

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.
-

Destinatários

Todos os profissionais interessados em gerir o seu tempo eficazmente.

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 homogêneas 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 respectivas opções
- Criar tarefas periódicas e enviar tarefas
- Utilizar o diário e registrar entradas manuais e automáticas