

Gestão do Tempo com Microsoft Outlook

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 03 Fev. 2020 a 04 Fev. 2020
- **Preço:** 560€
- **Horário:** Laboral - das 9h00 às 17h00
- **Nível:** Intermédio
- **Duração:** 14 horas

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

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 respetivas opções
- Criar tarefas periódicas e enviar tarefas
- Utilizar o diário e registar entradas manuais e automáticas