

Gestão de Prioridades

Objetivos Gerais

Quanto falamos de gerir as nossas prioridades poucos de nós considera como algo sem aplicabilidade no dia-a-dia. A verdade é que quando encaramos a gestão de prioridades como algo positivo e moldamos a nossa atitude conseguimos viver em função de prioridades que nos trazem valor e resultados à nossa vida.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficam aptos a:

- Desenvolver capacidades em função da sua atividade e respectiva prioridades;
- Saber classificar tarefas por prioridades;
- Detetar qual o seu cronograma
- Desenvolver o seu plano de prioridades
- Capacidade para gerir o seu tempo sem interferir com o dos outros.

Destinatários:

Todos os profissionais que disponha de um certo poder de decisão quanto ao seu próprio tempo e método de trabalho.

Carga Horária:

12 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – Definição das prioridades

- O que é uma prioridade
- O que é a gestão do tempo versus a prioridade

Módulo II – Proatividade para o que é verdadeiramente importante

- Definir prioridades
- Clarificar o propósito da função
- Planear e organizar a agenda

Módulo III – Como definir prioridades para uma gestão de tempo mais eficaz

- Importante / Não Importante
- Urgente / Não urgente