Categoria: DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL TREINAR

Curso: **Gestão do Tempo – Aprenda a Arte e os Benefícios.** Carga horária: 4 hs

Objetivo:

Habilitar o aluno a administrar melhor o tempo, apontando fatores de desperdício, prioridades, metas e instituindo objetivos, a fim de que ele possa conquistar resultados satisfatórios e melhor qualidade de vida pessoal e profissional.

Conteúdo:

- Determinar metas para sua vida
- Aumentar o tempo de lazer
- Escolher como gastar seu tempo
- Evitar os “roubadores de tempo”
- Explorar as horas mais produtivas
- Organizar a carga de trabalho
- Organizar o local de trabalho
- Administrar interrupções
- Gerenciar a informação
- Uso eficaz da tecnologia
- Lidar com pessoas que desperdiçam o tempo
- Comunicar de forma assertiva
- Reuniões eficientes

Metodologia:

- Dicas e exposição dialogada
- Dinâmica de grupo e simulações
- Apresentações individuais
- Gravações em vídeo

.