

## ONLINE I Gestão do Tempo e Organização do Trabalho Administrativo I 19ª Edição



### DATAS

19, 26 de novembro e 3 de dezembro de 2025

### LOCAL

Online

### HORÁRIO

09:00 - 13:00

### DURAÇÃO

12 horas

### PREÇO

Associado AEP: **108€**

Outros: **120€**

**10% desconto grupo a partir de 3 inscrições**

não acumula com outros descontos

## ENQUADRAMENTO

Este curso permite identificar formas eficazes de organizar o tempo, um dos recursos mais limitados e mais críticos de que dispomos, quando estamos sujeitos à pressão de produzir os melhores resultados em tempo limitado.

Uma mais-valia para qualquer profissional que deseja ser mais eficaz e eficiente, reduzindo níveis de stress e burnout.

## OBJETIVOS

No final da ação, os formandos vão ser capazes de:

- Identificar metodologias de trabalho que permitam melhorar a eficácia pessoal e a gestão do Tempo
- Definir Prioridades e usar uma matriz para planear o trabalho de acordo com as prioridades definidas
- Usar uma agenda de forma regular e eficaz, planeando as tarefas sem procrastinar
- Comunicar objetiva e eficazmente, de forma a evitar perdas de tempo desnecessárias com conflitos, mal entendidos, informação imprecisa, etc
- Definir estratégias para eliminar os Ladrões de Tempo (interrupções e urgências, por exemplo) ou minimizar o seu impacto na produtividade.

## PROGRAMA

- Eficácia pessoal e gestão do Tempo
- Definição de Prioridades
- Planeamento da agenda
- Comunicação eficaz
- Gestão dos Ladrões de Tempo

## METODOLOGIA

Técnicas de dinamização: casos práticos, exercícios, simulações e avaliação de objetivos de aprendizagem.

## FORMADORES

- Formadora e Consultora em Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional.
- Possui um MBA Executivo em "Inovação, Internacionalização e Crescimento Inteligente".
- Concluiu a parte curricular do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos na Universidade do Minho e tem um DBA, Diploma in Business Administration com especialização em Gestão de Recursos Humanos.
- Fez Formação Especializada em Situational Leadership pelo Center for Leadership Studies. Encontra-se a terminar o Mestrado em Gestão.
- Possui 20 anos de experiência na implementação de Programas de Desenvolvimento Organizacional, que visam dotar os Gestores e Quadros Superiores das empresas de ferramentas para a Liderança, trabalhando os conceitos de Auto-Eficácia, Liderança Pessoal, Gestão da Relação e Influência, Marca Pessoal.
- No seu percurso profissional passou pela docência dos seminários «Gestão do Tempo» e «Criatividade e Inovação» no Mestrado em Gestão Comercial na FEP efoi Co-docente da disciplina de «Gestão Pessoal» na pós-graduação em Gestão de Vendas na Porto Business School.
- Foi Mediadora Social e Pessoal de dois cursos EFA no CESAE.
- Desempenha funções de Consultora e Formadora em Programas de Formação-ação e ministra Formação em Formato Presencial e E-Learning.

## DESTINATÁRIOS

Técnicos de secretariado e técnicos administrativos; qualquer profissional interessado em melhorar a sua eficácia pessoal, em termos de gestão do tempo e organização do trabalho.

## CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

As **CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO** são aplicáveis às modalidades de formação presencial e online. A inscrição pressupõe o conhecimento e aceitação das **Condições Gerais de Participação**, disponíveis em:

<https://aeportugal.pt/pt/condicoes-gerais-de-participacao>