

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Objetivos

Aumentar a produtividade e o seu tempo livre
Diminuir o estresse
Melhorar a qualidade de vida

Publico Alvo

Profissionais de todas as áreas

Carga Horária

8 horas

Programa

- Análise e uso do tempo
- Planejamento diário
- Uso do e-mail
- Como utilizar a agenda
- Uso de listas mestras
- Como fazer telefonemas
- Como ler e escrever
- Marcando compromissos
- 6 Regras do uso racional do tempo
- Formas de evitar o desperdício do tempo
- Dicas