

Curso Gestão do Tempo

Neste momento de imprevisibilidade em que vivemos é preciso aprender como realizar uma melhor gestão do tempo no home office, fora do home office, individualmente ou em equipe.

Tudo para se planejar melhor, aplicar imediatamente o que aprendeu e saber lidar melhor com a procrastinação, ansiedade, saber delegar, dizer não, cumprir metas, cronogramas.

Duração

4 horas de dedicação

Habilidades que você vai desenvolver nesse curso

- Realizar mais em menos tempo
- Criar o seu Sistema de produtividade
- Planejar de forma mais organizada
- Descomplicar o dia a dia
- Disciplina e organização
- Cumprir metas e objetivos diariamente
- Tomar decisões assertivas
- Eliminar retrabalho e erros

Mentor deste curso

Julio Araujo Mestre, consultor e especialista em Gestão do Imprevisível, Inovação, Inteligência Competitiva. Professor de pós-graduação de diversas instituições

Programa do curso

- Introdução
- Como entendemos o tempo?
- Os elementos que fazem da gestão do tempo algo tão fundamental
- Porque planejar o tempo?
- Planejando o tempo na prática
- O que priorizar para uma gestão do tempo eficaz?
- Indicadores e métricas para gerenciar seu tempo
- Técnica Sequenciamento de atividades
- Produtividade e Gestão do Tempo
- Erros na Gestão do Tempo
- Matriz GUT
- Diagrama de precedência, Flecha e Condicional
- Como planejar o tempo com equipes?
- Delegar com eficiência
- Gestão de expectativas
- Estimativa de Tempo
- Estimativa e eficiência
- Cronograma de atividades na prática
- Gestão do cronograma
- Tempo pessoal e profissional