

ÁREA DE FORMAÇÃO 346
SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

UFCD 0686 – GESTÃO DO TEMPO
Nível 3 - 25H

Objectivos

- Identificar e aplicar técnicas individuais de gestão de tempo.
- Planificar tarefas e actividades de trabalho.
- Identificar cronófagos profissionais e pessoais.
- Planificar a agenda de trabalho quer manual quer electrónica.

Conteúdos

- Técnicas individuais de trabalho
- Planeamento de tarefas
- Cronófagos ou desperdiçadores de tempo
- Agenda tradicional
- Agenda electrónica
- Delegação eficaz