

Curso

ADMINISTRAÇÃO INTELIGENTE DO TEMPO

Qualquer que seja o projeto de vida, qualquer que seja a meta de trabalho e realização será sempre necessário desenvolver uma série cotidiana de atividades, todas elas inscritas no tempo. E esse é o primeiro desafio a ser enfrentado: realizar as atividades cotidianas em tempo, de forma eficaz e com qualidade. Para conquistar a vida cotidiana é necessário antes mesmo da utilização de ferramentas adequadas, ter uma mentalidade especialmente preparada para lidar com o tempo e a aplicação das mais importantes faculdades humanas: a concentração, a inteligência, a atenção, a memória e a imaginação.

A proposta deste curso é demonstrar que uma boa administração do tempo é, acima de tudo, um conjunto de posturas mentais, emocionais, vitais e até mesmo físicas. Embora existam inúmeras e excelentes técnicas para gerir o tempo, quantas vezes já tentamos aplicá-las e fracassamos devido a fatores alheio à técnica em si?

Nossas próprias experiências pessoais demonstram que fatores ligados diretamente ao temperamento humano como a disciplina, a paciência e a iniciativa são determinantes para o sucesso ou fracasso na aplicação das técnicas de administração do tempo. Estes fatores, por sua vez, dependem fundamentalmente de condições psicológicas – estados mentais e emocionais - que nem sempre sabemos identificar e com as quais não fomos adequadamente treinados para lidar.

OBJETIVO

Possibilitar a conquista da vida cotidiana e fornecer uma série de ferramentas técnicas juntamente com as respectivas posturas emocionais e mentais que permitem obter o máximo de rendimento dos sistemas de organização e gestão do tempo.

Administração Inteligente do Tempo

I. Introdução

1. O que é o Tempo
2. Administração do Tempo
3. Auto-diagnóstico
4. Por que administramos mal o nosso Tempo
 - a) Os Benefícios Negativos
 - b) As Vozes Internas
 - c) Os “Tira-Tempo”

II. Desenvolvimento do Tema

1. Quatro Habilidades para Qualificar o Tempo:

- a) Reconhecimento
- b) Aceitação
- c) Integração
- d) Solução Global

2. Ferramentas para Desenvolver as Quatro Habilidades

- a) Memória
- b) Concentração
- c) Imaginação
- d) Atenção

3) As três etapas da Gestão do Tempo

- a) Planejamento
 - Fixar Objetivos
 - Hierarquia de Objetivos
 - As Chaves do Planejamento
 - Os Ciclos de Eficácia
- b) Confrontação
 - O Princípio do Mínimo Esforço
 - O Princípio das Interrupções
 - O Princípio de Deixar para mais Tarde
- c) Avaliação
 - Análise
 - Revisão de Objetivos

III. Conclusão

- a) Síntese dos princípios para a boa gestão do tempo

Carga Horária: 12h.

Forma de pagamento parcelado: Com cheque ou cartão VISA

Informações e Inscrições: Pelos telefones: (48) 3025-6842 / 9163.1096

Local de realização: Rua Hermann Blumenau, 215. Centro. Florianópolis - SC

Ministrante

Atanibio Boell Júnior: Físico e Administrador, com 12 anos de experiência como Gerente e Líder de Equipes na área de tecnologia da informação. É coordenador estadual da Organização Internacional Nova Acrópole, desenvolvendo há mais de 20 anos trabalho de formação dos quadros de professores de filosofia da instituição, e aplicação de técnicas orientais e ocidentais no desenvolvimento das capacidades humanas. Possui larga experiência em trabalhos de desenvolvimento e encaminhamento vocacional. Formou cerca de 400 pessoas em oratória entre os anos de 2005 e 2008. Em 2008 ministrou cursos de Liderança, Gestão do Tempo e

Midhas Consulting

Tel. (48) – 3025.6842 – 9163.1096.

Trav. Jornalista Oswaldo Mello, 62 - Centro - Florianópolis.

www.midhas.com.br

cursos@midhas.com.br



Organizações de Reuniões em empresas como Klabin, TRE, Procuradoria do Ministério Público e Congresso Internacional de Taquigrafia do Legislativo.

Midhas Consulting

Tel. (48) – 3025.6842 – 9163.1096.

Trav. Jornalista Oswaldo Mello, 62 - Centro - Florianópolis.

www.midhas.com.br

cursos@midhas.com.br