



MULTITASKING & DEALING WITH MULTIPLE MANAGERS

People Value

DURAÇÃO:

7 Horas

DIRIGIDO A:

Secretárias Executivas, Secretárias e Assistentes de Direção, Assistentes Executivas de Direção e Secretárias e Assistentes de Departamento

OBJETIVO GERAL:

- Saber Priorizar Tarefas em paralelo com as da Chefia

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Gerir os “Ladrões de Tempo”
- Saber como Negociar e estimar Prazos
- Gerir o Stress através da Assertividade
- Delegar em “Picos de Trabalho”

PROGRAMA

1. Priorização

- . As suas tarefas vs as tarefas da sua chefia
- . A Lei de Pareto
- . Trabalhar com projetos e não com personalidades
- . A gestão de conflitos de interesses e prioridades das múltiplas chefias
- . Como lidar com falsas expectativas

2. Auto-Organização do Tempo

- . A gestão das interrupções
- . Validar que as reuniões são necessárias
- . O trabalho colaborativo virtual

3. A Negociação de Prazos

- . O que fazer com prazos e tarefas de ultima hora?
- . A metodologia 5 -As da negociação

4. Assertividade

- . Saber dizer “não”
- . Como reduzir o stress
- . Lidar com chefias difíceis



5. Como Lidar com “Picos de Trabalho”

- . Ajudar o(s) outro(s)
- . Saber delegar

6. Plano de Desenvolvimento Pessoal

- . Como transformar o “Não” em “Sim”

VALOR: 220€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor