


Mais tempo, mais resultados, menos stress

 **Curso de Administração do Tempo e Produtividade**  
São Paulo, 22 de setembro de 2020 das 8h30 as 17h30



*“Falta de tempo é desculpa daqueles que perdem tempo por falta de métodos!”.*  
Albert Einstein

Há quem afirme que o recurso mais escasso e cobiçado da atualidade não é mais o dinheiro, a energia ou até mesmo a água. É o tempo. Os dias parecem passar cada vez mais rápido e 24 horas já não são suficientes para dar conta de tantas demandas e exigências profissionais e pessoais.

Neste curso, 100% prático e dinâmico, você vai descobrir como eleger prioridades, administrar seu tempo com eficácia e encontrar o equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.



**Após este curso você será capaz de..**

- Organizar sua agenda com foco em prioridades e resultados.
- Definir metas e eleger prioridades com clareza e precisão.
- Identificar e combater seus desperdiçadores de tempo.
- Desenvolver e consolidar novos hábitos.
- Controlar o estresse e a ansiedade.
- Encontrar o equilíbrio entre as demandas profissionais e pessoais.
- Elaborar um plano de ação pessoal com foco em resultados, qualidade de vida, bem-estar.

**Algumas empresas atendidas**



**programa**

- O que é o tempo?
  - Equilíbrio entre trabalho e vida privada
  - Tempo de *Chronos* e Tempo de *Kairós*
  - Papéis sociais e o papel do EU
- Como definir metas e objetos com eficácia.
  - Método SMART
- Autoavaliação de administração do tempo.
  - Como identificar e combater os desperdiçadores de tempo
- Definição de prioridades com foco em resultados
  - Método Einstein de Administração do Tempo
  - Como identificar o que é realmente importante
- Dicas e estratégias de organização, planejamento e administração do tempo.
  - *Checklist*, agenda e lista de tarefas
  - Técnica do atacado e do pomodoro
  - Como dizer não com assertividade e sem remorso
  - Como enfrentar a avalanche diária de e-mails, mensagens eletrônicas e distrações
  - Como fazer escolhas rápidas e eficazes
- Força de vontade, foco e concentração
  - Gestão de tempo ou de energia?
- Como desenvolver novos hábitos, combater a protelação e alavancar sua produtividade.



**instrutor**

**Sergio Guimarães**

Publicitário, coach, palestrante e designer instrucional com especialização em gerenciamento de estresse e mais de 25 anos de experiência em treinamento corporativo. Autor do livro O Método Einstein de Administração do Tempo.



**Investimento: R\$ 1.200,00**

Consulte sobre descontos progressivos para 2 ou mais inscrições

**Pagamento com Boleto** ou em até **10x no cartão de crédito** via **PagSeguro**.

Inclui apostila, exemplar do livro O Método Einstein de Administração do Tempo, certificado, almoço e *coffee-break*.

**Informações e Inscrições - Academia do Tempo**

[www.academiadotempo.com.br/abertos](http://www.academiadotempo.com.br/abertos)

 [contato@academiadotempo.com.br](mailto:contato@academiadotempo.com.br)

 (11) 99891 6266