

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	GESTÃO DO TEMPO ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DIGITAIS 1 GESTÃO DO TEMPO – COMUNICAÇÃO, AGENDA E GESTÃO
ÁREA ESTRATÉGICA	Competências Digitais
ÁREA TEMÁTICA	Ferramentas de Produtividade
DURAÇÃO	6 horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
REGIME DE FORMAÇÃO	E-Learning – MOOCs – Plataforma NAU
OBJETIVOS GERAIS	Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais: correio eletrónico, agenda, gestão de pessoas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e utilizar os recursos de correio eletrónico na ferramenta Outlook - Identificar e utilizar os recursos de gestão de agenda na ferramenta Outlook e Teams - Organizar lista de contatos na ferramenta Outlook

PROGRAMA DO CURSO

1. Ferramenta Outlook e gestão de correio eletrónico
2. Gestão do tempo: a agenda na ferramenta Outlook
3. Gestão de contatos no Outlook