

Gestão do Tempo | Comunicação, Agenda e Gestão



O que vai aprender nesta formação?

- Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais: correio eletrónico, agenda, gestão de pessoas
- 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

Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção intermédia
- Dirigentes em cargos de direção superior

- Trabalhadoras/es da carreira geral de técnico superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/es das carreiras especiais

Como está organizado o programa?

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

Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

- Orientação para a Mudança e Inovação
- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas

Qual o valor da propina?

Gratuito

Requisitos gerais de acesso

Inscrição

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**

Percurso: **Percurso Formativo em Gestão do Tempo através de Ferramentas Digitais**

Duração: **6 horas**



**Financiado pela
União Europeia**
NextGenerationEU

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 22/10/2026

