

Gerir O Tempo Através do Outlook



O que vai aprender nesta formação?

Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais

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?

- Gestão de mensagens
- Organização de mensagens
- Configuração de mensagens
- Gestão de contactos
- Gestão de tarefas
- Automatização

Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?

- Orientação para Resultados
- Análise Crítica e Resolução de Problemas
- Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
- Orientação para a Mudança e Inovação

Qual o valor da propina?

Gratuito

Requisitos gerais de acesso

Inscrição

Existem pré-requisitos para a inscrição na ação?

Pertencer à Administração Pública

Área de Formação: **Competências Digitais**

Área Temática: **Ferramentas de Produtividade**



[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 07/12/2025

