

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

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

### 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