



**INVESTIMENTOS**

Associado Sinpacel:  
**Isento**  
Não Associado:  
**R\$ 300,00**

(Inclusos: material didático, ensaios práticos, *coffee-break* e certificado)

**PARTICIPE!**

As vagas são limitadas  
**Faça já sua Reserva**

**Inscrições até  
07/03/2012**

As inscrições não poderão ser efetuadas no dia do evento

**Atenção**

**Não Associado:**

- Será concedido desconto de 10% para as empresas não associadas que inscreverem três ou mais pessoas.

- Banco para depósito: Banco do Brasil S/A – agência 2920-3 – C/C: 3559-9

Em razão do quorum mínimo necessário ao adequado desenvolvimento dos programas, o SINPACEL se reserva o direito de cancelar os eventos, bem como de alterar itens, caso ocorram motivos que justifiquem a alteração. Em ambos os casos, os inscritos serão previamente informados das providências tomadas.

**SINPACEL**

Unidade de Treinamento  
**Inscrições ou  
Informações  
adicionais:**

Fone 41 3333-4511 ou  
e-mail:  
sinpacel@sinpacel.org.br

## **CURSO: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO**

**VAGAS LIMITADAS**

**CERTIFICADO SESI**

- **PERÍODO:** 15 e 16/03/2012 - **CARGA HORÁRIA:** 16 horas
- **HORÁRIO:** das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30
- **LOCAL:** Sede do **SINPACEL:** Rua Brigadeiro Franco nº 3389 Bairro Rebouças - Curitiba-PR
- **A QUEM SE DESTINA:** Colaboradores em geral
- **OBJETIVO:** Propiciar aos participantes a reflexão e autoavaliação acerca dos recursos pessoais que cada um emprega para bem usar o seu tempo. Identificar e caracterizar as barreiras no processo da boa administração do tempo: delegação, interrupções, o uso do NÃO, reuniões. Conhecer e discutir as principais formas sugeridas para a boa administração do tempo e a sua aplicabilidade no seu dia a dia.
- **APRESENTAÇÃO:** Luiz Delfino - Psicólogo Organizacional SESI /PR
- **PROGRAMA DO CURSO:**
  - Administração do tempo ou administração pessoal: primeiras reflexões;
  - Desperdiçadores de Tempo;
  - Os mitos da administração do tempo;
  - Entendendo a tríade do tempo;
  - Como administrar o tempo, conceitos básicos: Descarregar, Planejar, Antecipar, Priorizar, Equilibrar;
  - Aprender a dizer NÃO – Como delegar;
  - Como lidar com as interrupções;
  - O uso da organização nos diferentes contextos e a qualidade de vida;
  - Procedimentos para realização de reuniões eficazes;
  - Implantando a administração pessoal;
  - Avaliação do curso e encerramento.

--	--