

## ÍNDICE

Introdução	9
I. Gestão de Tempo	13
Síntese	14
1. Aprendizagem e escolhas	
1.1 Estudos	15
1.2 Emprego	16
1.3 Formação	18
1.4 O que fazemos	19
2. Informação	
2.1 Acesso à informação	22
2.2 Gestão de informação	23
2.3 Capital de conhecimento	25
2.4 Papel	26
3. Prazos e tempo	
3.1 Cumprir prazos	28
3.2 Pontualidade	29
3.3 Conversas prolongadas	31
3.4 Lidar com interrupções	32
3.5 Padronização	33
3.6 Deslocações diárias	34
3.7 Pausas	34
3.8 Períodos de descanso/férias	36

4.	Atitude	
4.1	Cultura de fazer bem feito	37
4.2	Pôr-se na pele do outro	38
4.3	Foco	39
4.4	Prioritização	40
4.5	Cortar o bolo em fatias	41
4.6	Procrastinação	42
4.7	Saber dizer não	43
4.8	Delegação	44
4.9	Disciplina	45
4.10	Gestão de expectativas	47
4.11	Controlo/Acompanhamento	48
4.12	Reuniões	49
4.13	Gestão de equipas	51
	Ideias-chave	52
II.	Gestão de E-mail	57
	Síntese	58
1.	Regras	59
2.	Criação de pastas	62
3.	Outlook	64
3.1	E-mail	65
3.1.1	Definições	66
3.1.2	Dar seguimento	72
3.1.3	Categorizar	77
3.1.4	Votar	79
3.1.5	Procurar	83
3.1.6	Entrega diferida	85
3.1.7	Impressão em série	86
3.1.8	Responder com reunião	90
3.1.9	Diversos	91

3.2	Calendário	93
3.2.1	Novo compromisso	93
3.2.2	Nova reunião	93
3.2.3	Reunião Teams	94
3.3	Contactos	95
3.4	Tarefas	98
3.5	Testes à nova versão do Outlook	100
	Ideias-chave	106
III.	Telemóvel	109
	Síntese	110
1.	App's	111
2.	Relógio	113
3.	Atalhos	113
4.	Gestão de chamadas telefónicas	120
	Ideias-chave	122
	Considerações Finais	124