

Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam desenvolver de forma consciente atitudes e competências promotoras de uma gestão do tempo eficaz, em articulação com uma inteligente organização do trabalho.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Perceber a sua relação com o tempo;
- Refletir sobre a importância do tempo enquanto recurso fundamental para atingir objetivos, aumentar a produtividade e alcançar sucessos;
- Analisar os desperdiçadores de tempo presentes no seu dia a dia;
- Compreender a aplicabilidade das leis e princípios de gestão do tempo;
- Estabelecer uma escala de valores e formular os seus ideais pessoais, através da definição de objetivos e metas;
- Compreender a importância e a aplicabilidade de estabelecer prioridades;
- Desenvolver e aperfeiçoar competências de planeamento de atividades e tarefas;
- Analisar a atual realidade da organização pessoal, sinalizando necessidades de mudança e melhoria.

Destinatários

A todos os profissionais que necessitem de utilizar e/ou otimizar estratégias e ferramentas que lhes permitam tirar o maior partido do tempo e da organização do trabalho, assentando numa intervenção muito prática e individualizada, completamente adaptada à sua realidade.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

15 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Uma Introdução à Gestão do Tempo:

- O nosso tempo e o tempo dos outros – uma análise da realidade;
- O tempo como recurso - conceitos de gestão do tempo;
- Os desperdiçadores de tempo;
- Leis e princípios de gestão de tempo.

Módulo II – O Planeamento na Gestão do Tempo:

- Definição de metas e objetivos;
- Estabelecimento de prioridades;
- Planeamento de atividades e tarefas – planos de tempo e planos de trabalho;
- A organização pessoal e o espaço de trabalho.

Módulo III – Plano de Ação Pessoal e Profissional:

- Os desafios atuais da gestão do tempo – a popularização do teletrabalho;
- A gestão da agenda pessoal;
- Do plano à ação.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.