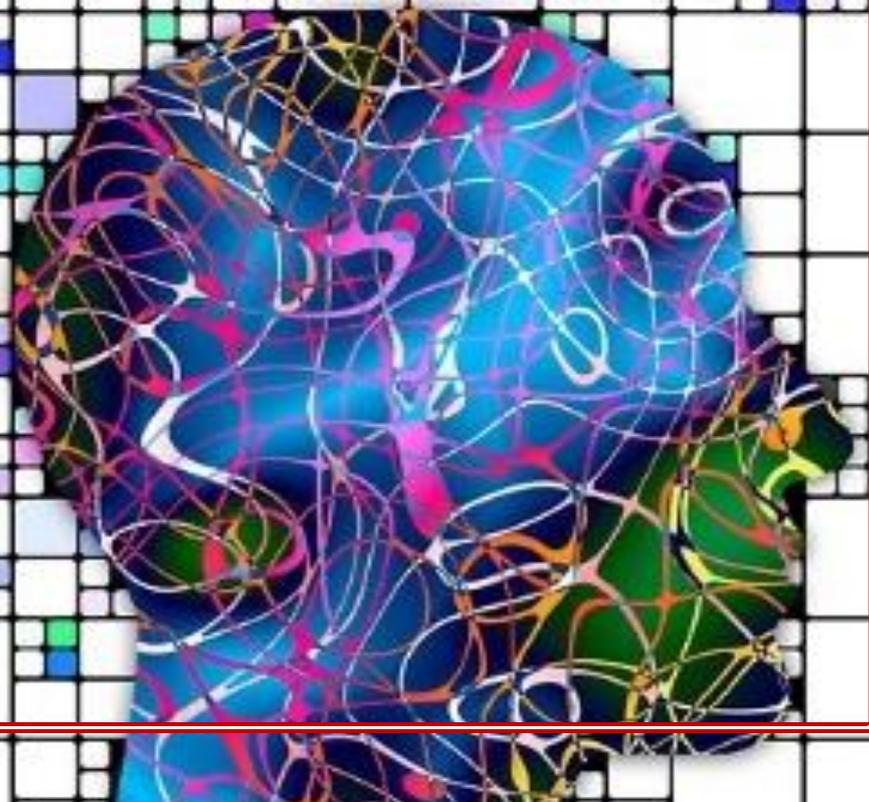


# HS

HIGH SKILLS  
Formação e Consultoria

## Seminário Produtividade e Gestão de Tempo em Teletrabalho - Distância



# Seminário Produtividade e Gestão de Tempo em Teletrabalho – a Distância

## Objetivos Gerais

Este seminário pretende dotar os participantes de conhecimentos sobre as ferramentas para uma melhor gestão de tempo e conseqüente aumento de produtividade, em teletrabalho.

Numa altura em que quase tudo se faz online e perante uma aceleração desta situação, no seguimento da atual pandemia, o teletrabalho é uma realidade que veio para ficar. Saber gerir os tempo, os métodos e os hábitos de trabalho associados a esta tendência são fatores críticos de sucesso para um bom desempenho e uma melhor produtividade.

## Objetivos Específicos

No final do seminário os participantes ficarão aptos a:

- Conhecer os aspetos fundamentais relativos a produtividade e gestão de tempo;
- Saber como utilizar e programar o seu tempo pessoal profissional e pessoal;
- Criar rotinas de trabalho;
- Implementar hábitos e rotinas de produtividade;
- Saber como organizar o seu espaço de trabalho;
- Superar os desafios do Teletrabalho.

## Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este seminário 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 seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

## Data de Realização

29 e 30 de Outubro de 2020

## Duração

07 Horas

## Horário

29 de Outubro das 14h30 às 17h30 / 30 de Outubro das 09h30 às 12h30

## Valor

90,00€ + IVA

## Oradora: Dra. Vânia Câncio

Licenciada em Direito  
Estágio da Ordem dos Advogados (Frequência)  
Coach Profissional Certificada  
PNL Practitioner Certificada  
Gestora de Marketing  
Pós-graduada em Gestão de Marketing  
Pós-graduada em Direito das Autarquias Locais  
Curso de Formação de Formadores



Jurista com 12 anos de experiência na área da formação e consultora na área do Direito, em colaboração com escritórios de advogados.

Marketing Manager com 10 anos de prática em ambiente empresarial multinacional.

Vasta experiência em funções de liderança e gestão de equipas.

Coach profissional e PNL practitioner, facilitadora de processos em sessões individuais, em grupo e equipas. Facilitadora de workshops e formações na área do desenvolvimento pessoal.

Comentadora televisiva sobre assuntos relacionados com o Direito, Política e Actualidade.

Desde 2008, Formadora em diversas áreas, cooperando com diversas empresas/entidades.

Desde 2018, Coach Profissional e PNL Practitioner / Consultora na área do Desenvolvimento Pessoal, na Way2Grow, Coaching & Training.

De 2013 a 2018, Marketing Manager, na empresa Centralmed.

De 2009 a 2013, Responsável de Comunicação e Marketing, na empresa Digidelta, Import Export, S.A.

De 2000 a 2008, Coordenadora de Equipas de Serviço de Contact Center, na Vodafone Portugal – Comunicações Pessoais, S.A.

De 1999 a 2000, Assistente Pessoal de Telecomunicações no Serviço de Apoio ao Cliente, na Telecel/Vodafone Portugal – Comunicações Pessoais, S.A.

## **Temas do Seminário**

### **Módulo 0 – Apresentação da Plataforma e Método de Utilização**

#### **Módulo I – A realidade do Teletrabalho**

- Definição de Teletrabalho;
- Vantagens e desvantagens do Teletrabalho

#### **Módulo II – Gestão de Tempo Individual**

- Autoavaliação na gestão de tempo;
- Tempo como recurso;
- Princípios da gestão de tempo;
- Identificação de características pessoais;
- Os desperdiçadores de tempo.

#### **Módulo III – Gestão de Tempo e Produtividade**

- Conceito de produtividade;
- Ferramentas de produtividade;
- Os hábitos e a produtividade.

#### **Módulo IV – Preparar o dia de trabalho**

- Definição de objetivos;
- Planeamento detalhado de tarefas;
- Definição e gestão de prioridades;
- Avaliação do resultado do planeamento.

#### **Módulo V – Técnicas de Gestão de Tempo em Teletrabalho**

- Os desafios do Teletrabalho;
- O local de trabalho;
- Gestão de horários (trabalho, pausas e interrupções);
- A PNL e as emoções como motor de gestão de tempo;
- Lidar com a família;
- Otimização das novas tecnologias.

#### **Módulo V – Um dia perfeito de Teletrabalho**

- Plano de ação pessoal.

#### **Módulo VI - Período de Debate Sobre a Temática**

**Limite Máximo de Participantes -12**

## Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

**Se tem mais do que uma inscrição, consulte-nos, pois, têm desconto de grupo associado!**

### **High Skills – Formação e Consultoria, LDA.**

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

## Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

### **Contactos para mais informações**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt) | Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

## Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade (Junta de Freguesia):			
Seminário:	Seminário A importância da Comunicação Verbal e Não-Verbal nas Apresentações e Reuniões – a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Nº de Doc de Identificação		Data de Validade:	