

Gestão do Tempo e da Produtividade

Objetivos Gerais:

Neste curso os formandos irão saber identificar quais os princípios chave para um melhor desempenho profissional, adquirir bons hábitos organizacionais, saber manter o foco do início ao término de uma ação / tarefa.

Muito importante nesta temática é saber diferenciar tarefas segundo a sua prioridade, identificar as principais fontes de perda de tempo, dominar as técnicas que introduzem mais eficácia na gestão de tempo e por fim estabelecer um plano de ação individual.

Objetivos Específicos:

No final do Curso os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar as áreas de melhoria na gestão e organização individual do tempo disponível, tendo por base as 5 subcategorias do tempo;
- Distinguir e aplicar, diariamente, as 7 leis da gestão do tempo e da produtividade;
- Identificar desperdiçadores de tempo e elaborar estratégias para reduzir o seu impacto;
- Evitar o perfeccionismo, ultrapassar a procrastinação e saber delegar;
- Gerir reuniões de forma eficaz e torná-las produtivas;
- Colocar em prática estratégias para a gestão eficiente do email;
- Identificar os benefícios de se focar nas atividades importantes e não urgentes;
- Estruturar um plano mensal, semanal e diário de gestão do tempo.

Destinatários:

Pessoas que necessitem de melhorar a sua organização pessoal e gestão do tempo no sentido de conseguir uma maior eficácia e eficiência no seu dia-a-dia profissional.

Carga Horária:

07 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I – O Tempo

- Subcategorias do Tempo;
- As 7 leis da Gestão do Tempo e da Produtividade;
- As tríades da Gestão do Tempo.

Módulo II – Otimizar a Gestão do Tempo e da Produtividade

- Desperdiçadores de Tempo;
- Perfeccionismo;
- Procrastinação;
- Delegação;
- Saber dizer que “não”;
- Gestão Eficaz de Reuniões;
- Gestão do Email;
- Gestão do Stress.

Módulo III – Ferramentas para Organizar e Otimizar a Gestão do Tempo

- Definição de objetivos;
- Lista de tarefas pendentes;
- Matriz de Gestão do Tempo;
- Planeamento Mensal, Semanal e Diário;
- Foco nos objetivos, nas tarefas e no planeamento.