



CURSO DE CURTA DURAÇÃO

**Produtividade Sem Stress: Gestão do Tempo
e Foco – a Distância**

Produtividade Sem Stress: Gestão do Tempo e Foco – a Distância

Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam organizar melhor o seu tempo e aumentar a produtividade com equilíbrio e foco, adotando métodos simples e eficazes para lidar com tarefas, prioridades, distrações e bem-estar no dia a dia profissional e pessoal.

Objetivos Específicos

No final deste Curso de Curta Duração os participantes ficarão aptos a:

- Identificar os principais obstáculos à sua produtividade
- Reconhecer a diferença entre urgência e importância
- Aplicar ferramentas práticas de planeamento e gestão do tempo.
- Melhorar a concentração e reduzir distrações
- Criar rotinas produtivas e sustentáveis.
- Elaborar um plano de ação individual para melhorar a gestão de tempo

Destinatários

A todos os profissionais que desejam gerir melhor o seu tempo e ser mais produtivos, sem aumentar o stress.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este Curso de Curta Duração 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.

Data de Realização

08, 09, 10, 11, 12 e 15 de junho de 2026

Duração

18 horas

Horário

09h30 às 12h30

Valor

390,00 + IVA

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – O que é Produtividade?

- Mitos sobre produtividade
- Conceito de produtividade com equilíbrio
- Autodiagnóstico: como uso o meu tempo?
- Impactos do stress e da multitarefa

Módulo II - Ladrões de Tempo e Rotinas Improdutivas

- Ladrões de Tempo: internos e externos
- Organização do ambiente físico e digital
- Como criar uma rotina de trabalho mais eficiente
- Técnicas simples de organização pessoal

Módulo III – Planeamento e Prioridades

- Urgente vs. Importante
- Ferramentas: Matriz de Eisenhower e Regra de Pareto 80%20%
- Planeamento semanal e diário
- Aplicação prática: criação de uma rotina equilibrada

Módulo IV – Foco, Concentração e Gestão de Distrações

- Como treinar o foco num mundo hiperconectado
- Técnica Pomodoro e blocos de tempo
- Gestão de distrações digitais: redes sociais, notificações, emails
- Apps que ajudam a manter o foco

Módulo V – Energia, Pausas e Bem-Estar Produtivo

- A importância das pausas conscientes
- Técnicas rápidas de respiração, alongamento e “reset mental”
- Ciclos de energia e rendimento
- Produtividade emocional: como lidar com ansiedade e pressão

Módulo VI – Construção do Plano de Ação Pessoal

Metodologia

Este Curso de Curta Duração 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.



Oradora: Dr^a Ana Marques

Licenciatura em Engenharia Têxtil
Bacharelato em Gestão de Marketing
MBA em Gestão de Empresas



Resumo de Competências

Ampla experiência em Marketing e Vendas em empresas multinacionais de diferentes sectores (Indústria, Comércio e Serviços), operando em diversos países (Portugal, Espanha, França, Inglaterra, Itália, Suécia, USA, Angola e Moçambique), com destaque na definição de “estratégias de marketing e comunicação”, “imagem e identidade corporativa”, “gestão e ativação de marcas”, “campanhas institucionais e promocionais”, “gestão de redes sociais e redação de conteúdos”, “organização e supervisão de eventos.

Consultoria e Formação em marketing, comunicação, vendas, negociação, atendimento e gestão de reclamações.

Facilidade na análise de situações, foco no Cliente, orientação para a concretização de resultados, capacidade de organização e de adaptação a ambientes multiculturais e multidisciplinares.

Experiência Profissional

Desde 2015: Gestora de Projetos – GSM, Gestão de Sinistros de Moçambique – Maputo, Moçambique;
De 2013 a dezembro 2015: Consultora de Marketing e Comunicação – diversas empresas nas áreas de construção civil [ALDO], carpintaria [AllWood], segurança [Plantão], instalações especiais [EOS], Recrutamento e Formação [Xela Services] – Luanda, Angola;

De 2012 a 2013: Gestora de Contas Sénior – Creation, Agência de Comunicação – Luanda, Angola;

De 2010 a 2012: Diretora de Marketing e Comunicação – DW [Darwin & Warhol], Agência de Marketing e Comunicação – Porto, Portugal;

De 2008 a maio 2010: Diretora de Marketing – Escola Superior de Negócios Atlântico - Atlântico Business School;

De 2006 a 2008: Marketeer – Instituto de Estudos Secundários Atlântico (IESA) – Vila Nova de Gaia, Portugal;

De 2005 a 2006: Gestora Comercial, Mercado Internacional – Finley Company, S.A. - Leça da Palmeira, Portugal;

De 2001 a 2005: Assistente Comercial, Mercado Internacional – Carvitex, Confeção de Malhas, Lda. – Póvoa de Lanhoso, Portugal;

De 1998 a 2001: Responsável de Marketing e Comunicação – IFS Portugal – Industrial & Financial Systems – Porto, Portugal;

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Avenida Conde Valbom nº 6, 2º andar, 1050-068 Lisboa, Portugal

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

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

Mais do que uma inscrição da mesma entidade indique-nos para ter acesso à nossa política de desconto.

O valor do curso inclui:

- Manuais e Material Pedagógico;
- Certificado de Formação

Cancelamentos e Não Comparências

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

A sua não comparência do(s) participante (s) no dia do curso não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Dados da Empresa

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida Conde Valbom nº 6, 2º andar, 1050-068 Lisboa, Portugal

Nº Fiscal: 513 084 568

Capital Social: 10 000,00

Informação Bancaria

Banco: Millennium BCP

IBAN: PT50 0033 0000 4547 5386 3530 5

SWIFT: BCOMPTPL

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 Completo:			
E-mail:			
CCD:	Produtividade Sem Stress: Gestão do Tempo e Foco – a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Tipo de Documento		Nº de Doc de Identificação	

HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, LDA

ANGOLA: 00244 94 112 60 90

CABO VERDE: 00238 924 20 25

MOÇAMBIQUE: 00258 858 859 522

PORTUGAL: 00351 217 931 365

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15

geral@highskills.pt

www.highskills.pt