



Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

Competências Comportamentais - Desenvolvimento Pessoal

Promoção: 10% de desconto nesta edição

Valor com campanha: 468€

Últimas ofertas

- **Localidade:** Lisboa
- **Data:** 11 Feb 2019
- **Preço:** 520 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Laboral das 09h30 - 16h30
- **Nível:** Iniciado
- **Duração:** 12h

Sobre o curso

No final da ação, os participantes deverão ser capazes de:

- Organizar as suas tarefas diárias, de modo a gerir eficazmente o seu tempo;
- Desenvolver atitudes construtivas nas suas relações de trabalho;
- Desenvolver capacidades de liderança e de motivação dos colaboradores;
- Utilizar adequadamente o tempo, como forma de aumentar a eficácia da sua organização pessoal;
- Definir funções e formular objetivos de trabalho;
- Planificar a sua atividade em função de objetivos;
- Identificar tarefas críticas;
- Estabelecer critérios para priorizar as atividades para si e para os outros;
- Delegar eficazmente: quê? A quem? Como?
- Identificar características para gestão do tempo;
- Gerir as interrupções;
- Melhorar a utilização do telefone;
- Distinguir tarefas urgentes e importantes;
- Organizar e utilizar sistemas de gestão e acompanhamento 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.

Metodologia

Através de ferramentas práticas, a metodologia a utilizar baseia-se na experiência como forma de fixação dos conceitos e valores apresentados. Das sessões, fazem parte:

- Método ativo, com constante interação com os participantes de maneira a que haja facilitação para a criação de ideias e confirmação dos conteúdos apreendidos;
 - Vivências e exercícios que permitam a partilha e o crescimento;
 - Formação centrada no formando, promovendo a autoaprendizagem e a descoberta do eu e do outro;
 - Criação de planos de ação para melhoria de competência pessoais e profissionais.
-

Programa

- Enquadramento Geral
- Gestão do trabalho, tempo e stress
- Os ladrões de tempo
- Identificar desperdiçadores de tempo
- Os economizadores de tempo
- Objetivos, Funções e Tarefas
- Medidas para melhorar o aproveitamento do tempo
- Compreender o que é o Stress
- A utilização do Correio Eletrónico
- Plano de ação de melhoria
- Encerramento e feedback da ação

Enquadramento Geral

- Introdução e Objetivos;
- Validação pelo formador das necessidades específicas dos formandos.

Gestão do trabalho, tempo e stress

- O que entendemos por Gestão do Tempo, e as suas dimensões;
- Princípios da administração do tempo:
 - Objetivo
 - Priorização
 - Controlo
- Planeamento – Porquê Planear; Gerir Prioridades; Etapas do Planeamento; Plano de Ação.

Os ladrões de tempo

- Análise da utilização do tempo;
- Identificação dos principais “ladrões” do tempo, como ferramenta de gestão e organização das rotinas diárias.

Identificar desperdiçadores de tempo

- Externos e internos;
- Planos de ação para reduzir e minimizar os desperdiçadores de tempo;
- Impactos na competitividade;
- A síndrome da urgência;
- O paradigma da importância;
- A procrastinação.

Os economizadores de tempo

- Saber dizer não;
- Conhecer o conceito de stress e que variáveis intervêm no processo.

Objetivos, Funções e Tarefas

- Definição de funções e atividades, para construir de forma estruturada agenda do dia;
- Formulação de objetivos profissionais, para um maior rigor na caracterização das tarefas.

Medidas para melhorar o aproveitamento do tempo

- Definir objetivos, planificar as medidas e as atividades;
- Modelos de planificação escrita;
- Controlo de interrupções;
- Metodologia para a planificação das tarefas.

Compreender o que é o Stress

- O lado positivo e o lado negativo do stress: o bom e o mau stress;
- Consequências físicas, psicológicas e organizacionais;
- Identificar as fontes internas e externas de stress: conhecer os seus “stressores” e os sinais de

alerta;

- Diagnosticar os seus níveis de stress;
- Tomar consciência que não somos não passivos face ao stress.

A utilização do Correio Eletrónico

- 8 Princípios básicos da comunicação escrita;
- Regras da Comunicação Virtual.

Plano de ação de melhoria

- Desenvolver uma planificação previsional da atividade.

Encerramento e feedback da ação