



Gestão de Tempo e Produtividade

Competências Empresariais - Eficácia Pessoal

Promoção: Skills Upgrade - Campanha de Verão: 10% de desconto

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 18 Aug 2025
- **Preço:** 590 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Manhã das 09h00 - 12h30
- **Nível:** Entrada
- **Duração:** 14h

Sobre o curso

Num contexto profissional cada vez mais exigente e acelerado, a capacidade de gerir eficazmente o tempo, manter o foco e sustentar um desempenho saudável e consistente tornou-se um fator crítico para o sucesso.

Este curso foi concebido para profissionais que procuram estruturar o seu dia com mais intenção, alinhar o seu desempenho com um propósito claro e desenvolver rotinas produtivas sem comprometer o equilíbrio pessoal.

Abordando temas como propósito, foco, gestão estratégica do tempo, stress, fadiga e autogestão, a formação oferece ferramentas práticas e estratégias que visam aumentar a eficácia, reduzir a sobrecarga e promover um estilo de trabalho mais sustentável e com significado.

Destinatários

Este curso destina-se a profissionais de qualquer setor ou nível hierárquico que pretendam:

- Aumentar a sua produtividade sem comprometer o equilíbrio pessoal;
- Gerir melhor o tempo, o stress e a fadiga em contextos exigentes;
- Desenvolver competências de autogestão, foco e desempenho sustentável;
- Alinhar o seu desempenho com um propósito claro e estratégias de bem-estar.

É especialmente indicado para quem assume funções de liderança, coordenação, trabalho autónomo ou multitarefa, bem como para todos os que queiram repensar a sua forma de trabalhar com mais clareza e impacto.

Objetivos

Ao frequentar neste curso, os participantes serão capazes de:

- **Definir prioridades com clareza** e alinhá-las com ações concretas para aumentar a produtividade.
 - **Melhorar o foco e a concentração** através de estratégias de autogestão e autorregulação.
 - **Gerir o stress e a fadiga** de forma saudável, mantendo níveis de desempenho sustentáveis.
 - **Implementar hábitos produtivos e rotinas** ajustadas à sua realidade profissional.
 - **Aplicar técnicas de gestão do tempo** eficazes, incluindo planeamento estratégico e métodos de execução produtiva.
 - **Tornar as reuniões mais produtivas e eficazes**, reduzindo desperdícios e aumentando a objetividade na comunicação.
-

Condições

Mensalidades (apenas para particulares): Taxa de inscrição de 10% + pagamento do valor restante em prestações flexíveis, sem juros, à escolha do cliente, através do parceiro Cofidis Pay. (Sujeito a aprovação, consulta-nos para mais informações).

Programa

- O Poder do Propósito
- Stress e Fadiga
- Performance na Autogestão
- Foco - O Olho da Mente
- Medidas para Melhorar o Aproveitamento de Tempo
- Quatro Etapas Essenciais para Reuniões Produtivas
- Plano de Melhoria Individual

O Poder do Propósito

- Círculo Dourado
- Resultados (com significado)
- Esferas de Influência

Stress e Fadiga

- O ambiente corporativo
- Stress
 - O lado positivo e o lado negativo do stress
 - Alguns agentes que induzem stress
 - Alterações de desempenho
 - Estratégias para gerir o stress com Inteligência Emocional
- Fadiga

- Principais manifestações de cansaço
- Principais consequências da fadiga
- Estratégia de melhoria

Performance na Autogestão

- Performance VS Produtividade
- Os 4 “R” da performance: Recover; Refuel; Rethink; Reenergize

Foco - O Olho da Mente

- Como entrar em modo de concentração máxima
- Perceber e organizar o nosso Espaço de Atenção
- Trabalhar de forma deliberada
- A importância do disperfoco na criatividade

Medidas para Melhorar o Aproveitamento do Tempo

- O que entendemos por Gestão do Tempo e as suas dimensões: Planeamento, Prioridade, Execução
- Vantagens de uma boa Gestão do Tempo
- Técnicas para otimizar a Gestão do Tempo
 - O planeamento estratégico: S.O.A.P.
 - Alvo da Produtividade
 - Tarefas Produtivas
 - Estratégias para lidar com os principais ladrões do tempo
 - Métodos de planeamento produtivo
- Inteligência Artificial como aliada da produtividade

Quatro Etapas Essenciais para Reuniões

Plano de Melhoria Individual