Gestão de Tempo e Produtividade

Pessoas - Eficácia Pessoal

Últimas ofertas

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 04 May 2026
- **Preço:** 590 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Tarde das 14h00 - 17h30
- **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 rotina**s 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.

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 a 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