



## Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

Desenvolvimento Pessoal

Live Training ( também disponível em presencial )

- **Localidade:** Porto
  - **Data:** 20 Nov 2023
  - **Preço:** 560 € ( 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

No final do curso Gestão do Tempo e Organização do Trabalho, 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

Todos os 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**