

## Gestão do Tempo e da Produtividade

### Objetivos Gerais

Neste curso os formandos irão saber identificar quais os princípios chave para um melhor desempenho profissional, adquirir bons hábitos organizacionais, saber manter o foco do início ao término de uma ação / tarefa.

Muito importante nesta temática é saber diferenciar tarefas segundo a sua prioridade, identificar as principais fontes de perda de tempo, dominar as técnicas que introduzem mais eficácia na gestão de tempo e por fim estabelecer um plano de ação individual.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar as áreas de melhoria na gestão e organização individual do tempo disponível, tendo por base as 5 subcategorias do tempo;
- Distinguir e aplicar, diariamente, as 7 leis da gestão do tempo e da produtividade;
- Identificar desperdiçadores de tempo e elaborar estratégias para reduzir o seu impacto;
- Evitar o perfeccionismo, ultrapassar a procrastinação e saber delegar;
- Gerir reuniões de forma eficaz e torná-las produtivas;
- Colocar em prática estratégias para a gestão eficiente do email;
- Identificar os benefícios de se focar nas atividades importantes e não urgentes;
- Estruturar um plano mensal, semanal e diário de gestão 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.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso 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.

## Carga Horária

07 Horas

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I – O Tempo

- Subcategorias do Tempo;
- As 7 leis da Gestão do Tempo e da Produtividade;
- As tríades da Gestão do Tempo.

### Módulo II – Otimizar a Gestão do Tempo e da Produtividade

- Desperdiçadores de Tempo;
- Perfeccionismo;
- Procrastinação;
- Delegação;
- Saber dizer que “não”;
- Gestão Eficaz de Reuniões;
- Gestão do Email;
- Gestão do Stress.

### Módulo III – Ferramentas para Organizar e Otimizar a Gestão do Tempo

- Definição de objetivos;
- Lista de tarefas pendentes;
- Matriz de Gestão do Tempo;
- Planeamento Mensal, Semanal e Diário;
- Foco nos objetivos, nas tarefas e no planeamento.

## Metodologia

Este curso 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.