



Seminário em Gestão Produtiva do Tempo - a Distância



Seminário em Gestão Produtiva do Tempo – a Distância

Este Seminário é dirigido a todos os profissionais que pretendam adquirir competências para uma eficaz organização pessoal e gestão do tempo, numa perspetiva de otimização da produtividade pessoal e profissional e de um estado de equilíbrio *work-life balance*.

No final do seminário os participantes ficarão aptos a:

- Identificar as falhas na gestão individual do tempo;
- Listar as regras da rotina diária, tendo em conta o seu enquadramento familiar e profissional;
- Identificar os desperdiçadores de tempo;
- Saber aplicar as Leis da Gestão do Tempo;
- Definir prioridades e classificar tarefas em urgentes e importantes;
- Saber utilizar ferramentas físicas e digitais de organização pessoal e de gestão do tempo, nomeadamente com o recurso a algumas apps (Microsoft Teams, Trello, Asana, Pocket);
- Identificar as vantagens de uma boa gestão do tempo;
- Selecionar e utilizar uma ferramenta de organização pessoal e de gestão do tempo.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem que necessitem conhecer e aplicar os princípios da priorização de tarefas, da disciplina e da adequada gestão das atividades diárias, quer em contexto profissional, quer em contexto pessoal.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este seminário 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 seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Data de Realização

14 e 15 de outubro de 2024

Duração

07 Horas

Horário

17h00 às 20h30

Valor

150,00€ + IVA

Oradora: Dra. Sílvia Costa

Licenciada em Gestão de Recursos Humanos
Pós-graduada em Gestão de Recursos Humanos
Pós-graduada em Políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Mestranda em Direção de Recursos Humanos



Resumo das suas competências

Consultora de Gestão de Carreira
Consultora de Gestão de Recursos Humanos
Diretora de Recursos Humanos
Criação de Cursos On-Line
Formação para Formadores à Distância
Formação Pedagógica de Formadores
Formadora (IEFP e outras Entidades – formação intra e inter-empresas)
Docente Universitária (Pólo Universitário de Torres Vedras da Univ. Lusófona)
Coordenadora de Formação
Técnica de Formação

Formadora e Consultora com mais de 25 anos de experiência, em contexto intra e inter-empresas e nos formatos Presencial, E-Learning e Live Training, assumiu funções de Técnica e de Coordenadora de Formação, Formadora, Consultora, Docente e Diretora de Recursos Humanos. Entende a formação como uma ferramenta prática e transformadora e é nesse sentido que todos os processos formativos encerram com um Compromisso de Melhoria, refletido e elaborado pelos(as) formandos(as).

Percurso Profissional

Desde 2022, Formadora/Consultora na High Skills Lda. – Formação e Consultoria Lda.

Desde 2017, Formadora e Consultora a tempo integral em várias Entidades nas áreas do Desenvolvimento Pessoal e da Gestão de Recursos Humanos.

De 2010 a 2017, Diretora de Recursos Humanos em Multinacional.

De 2003 a 2008, Diretora de uma PME.

De 1992 a 2003, Técnica e Coordenadora de Formação, em acumulação com docência universitária e formadora do IEFP.

Temas do Seminário

Módulo 0 – Apresentação da Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Enquadramento à Gestão do Tempo e Produtividade Pessoal

- Aplicação de Autodiagnóstico;
- As Leis da Gestão do Tempo;
- Eliminação dos desperdiçadores do tempo;
- A regra da priorização de tarefas, a disciplina e o foco.

Módulo II – Dicas Práticas para Dias Produtivos

- Aplicativos de organização e gestão do tempo.

Módulo III – Benefícios da Produtividade

Módulo IV – Seleção e Aplicação de Ferramenta de Organização Pessoal e de Gestão do Tempo

Limite Máximo de Participantes – 12



Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

Se tem mais do que uma inscrição, consulte-nos, pois, têm desconto de grupo associado!

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(s)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade (Junta de Freguesia):			
Seminário:	Seminário em Gestão Produtiva do Tempo – a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Nº de Doc de Identificação		Data de Validade:	