



GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Objetivos Gerais

Desenvolvimento das competências comportamentais e de técnicas que permitem uma vida pessoal mais organizada e emocionalmente mais equilibrada, assim como um melhor desempenho profissional.

Objetivos Específicos

No final deste curso os participantes deverão ser capazes de gerir o tempo e organizar o trabalho.

Destinatários

Trabalhadores referidos no Levantamento de Necessidades de Formação

Programa

1. Identificação dos principais cronófagos e dos seus impactos

- Como lidar melhor com cada cronófago
- Interrupções
- Telefone
- Reuniões
- Aceitar novas tarefas
- Cumprir prazos
- Dizer “NÃO”
- Técnicas para ganhar tempo no dia-a-dia

2. Planeamento e definição de objetivos

- Porquê e como planear - A auto-projeção no futuro
- Definição de objetivos e prioridades - Urgente versus Importante

3. Elaboração de estratégias pessoais de minimização do impacto dos principais cronófagos

- Tipos de gestor de tempo - Monocrónico ou Policrónico?
- Tipo convergente versus tipo divergente
- Regras flexíveis de gestão do tempo versus instrumentos e técnicas de organização
- Pensamento criativo e procura de alternativas de resposta e resolução de problemas

Duração: 7 horas

Horário: 09:00-12:30/13:30-17:00

Níveis de Avaliação: 1 e 2

Formador: José Miguel Oliveira