



Best

Full Digital

As 5 escolhas para uma produtividade extraordinária®

A produtividade enquanto resultado das suas escolhas quotidianas

À distância

Duração : 6 horas

Referência : 900

Preço : 950,00 € + IVA

Intra empresa : (desde) 4.250,00 € + IVA

Se deseja este percurso de aprendizagem num formato presencial

[Clique aqui](#)



O volume de informações com que lidamos diariamente coloca frequentemente em causa a nossa capacidade de pensar com clareza e tomar decisões sábias sobre o que é realmente importante.

Ao reagirmos a esses estímulos sem reflexão imediata, não conseguimos alcançar os objetivos mais importantes da nossa vida profissional e pessoal.

A abordagem FranklinCovey neste workshop permite-lhe aplicar técnicas e métodos para se focar nas atividades mais importantes. Suportada em estudos científicos e anos de experiência, esta solução traz não apenas uma melhoria mensurável na produtividade, mas também um sentido regenerado de compromisso, autorrealização e de equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Classe Virtual
2 horas



Classe Virtual
2 horas



Classe Virtual
2 horas

Objetivos

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Compreender a diferença entre urgente e importante.
- Avaliar a sua produtividade.
- Saber dizer “não” às atividades irrelevantes e não importantes.
- Reduzir e gerir eficazmente as situações de crise.
- Eliminar os desperdícios de tempo e as atividades de baixa prioridade.

- Identificar atividades de valor acrescentado - melhorar o equilíbrio e a produtividade.
- Conhecer um processo de definição de objetivos pessoais e profissionais.
- Compreender em que medida as relações de elevada qualidade conduzem a resultados de elevada qualidade.
- Criar equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.
- Compreender a importância dum sistema de planeamento eficaz: integrado, móvel e personalizado.
- Implementar um processo de planeamento semanal.
- Implementar um processo de planeamento diário.
- Conceber um plano de integração de ferramentas de planeamento múltiplas.
- Aplicar boas práticas para a gestão de email, interrupções e procrastinação.
- Filtrar e gerir eficazmente a informação que recebe.

Destinatários

- Todas as pessoas que pretendem melhorar a sua capacidade de gerir prioridades e múltiplas solicitações e aumentar os seus níveis de produtividade, salvaguardando o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Percurso de aprendizagem

1 - AJA SOBRE O IMPORTANTE

Não reaja ao urgente

- Tornar prioritário o que é, efetivamente, importante.
- Construir uma cultura organizacional de Q2.
- Focar-se nas atividades de valor acrescentado.

2 - PERSIGA O EXTRAORDINÁRIO

Não se fique pelo banal

- Saber como redefinir os seus papéis em termos de resultados extraordinários.
- Garantir um equilíbrio entre os seus vários papéis.
- Saber definir o extraordinário.

3 - DAR PRIORIDADE ÀS PEDRAS GRANDES

Não se disperse com assuntos pouco relevantes

- Gerir a sua atenção.
- Planificar a sua atividade no Q2.

4 - DOMINE A TECNOLOGIA

Não se deixe dominar por ela

- Utilizar a tecnologia a seu favor.
- Identificar comportamentos a corrigir.

5 - ALIMENTE A SUA CHAMA

Não se deixe queimar

- Saber como recarregar a sua energia física e mental de forma consciente.
- Aplicar os 5 Drivers de Energia™ para saber gerir as suas energias.

Métodos pedagógicos

- Metodologia ativa e prática, que visa aumentar e/ou desenvolver a sua produtividade.

Pontos fortes

- Este workshop de 2 dias combina princípios intemporais com o que a neurociência tem de mais atual para o ajudar a gerir melhor as suas decisões, atenção e energia, para que consiga atingir as suas metas mais importantes e para que as suas escolhas criem valor extraordinário para si e para a sua Organização.