



Aumentar a sua produtividade através da gestão eficaz do tempo

À distância

Duração : 2 horas

Referência : 674E

Preço : 350,00 € + IVA

Intra empresa : (desde) 1.800,00 € + IVA

Um percurso destinado a todos aqueles que pretendem aumentar a sua produtividade e adquirir competências para melhorar a sua gestão de tempo.

Objetivos

No final do programa os formandos serão capazes de:

- Descentrar-se das tarefas urgentes e voltar ao foco nas suas prioridades;
- Identificar as atividades 'comedoras de tempo' geradas por outras pessoas e identificar soluções;
- Ganhar o controlo das tecnologias de que dispõe;
- Lidar com as várias pressões do contexto, utilizando um critério de tomada de decisão apropriado à sua realidade;
- Estruturar as suas responsabilidades e respetivas atividades para fazer as escolhas certas em termos de opções e de esforço despendido;
- Desenvolver estratégias que lhe permitem ganhar tempo no trabalho com outros;
- Gerir melhor o seu tempo sem prejudicar o seu relacionamento com os outros.

Destinatários

- Qualquer pessoa que queira retomar o controlo do seu tempo face à constante necessidade de lidar com tarefas urgentes, gerir pedidos e responder às solicitações do quotidiano.

Percurso de aprendizagem

Gestão do tempo, defina as suas prioridades

- Distinguir Importância e Urgência.
- Definir prioridades através da matriz de Eisenhower.
- Planar e organizar estrategicamente as suas atividades.

Lidar com as atividades "comedoras de tempo" - Parte A

- Identificar os seus "comedores de tempo".
- Lidar com "comedores de tempo" gerados por outras pessoas.

Lidar com as atividades "comedoras de tempo" - Parte B

- Lidar com os "comedores de tempo" relacionados com o ambiente organizacional.
- Lidar com os "comedores de tempo" associados às novas tecnologias.
- Eliminar os "comedores de tempo" pessoais.

Focalizar-se no essencial e tratar as prioridades - Parte A

- Fazer a distinção entre o que é essencial, prioritário e urgente.
- Harmonizar as esferas de vida e os papéis.

Focalizar-se no essencial e tratar as prioridades - Parte B

- Clarificar as prioridades da respetiva função.
- Utilizar o método de coeficientes multiplicadores.

Métodos e ferramentas para aumentar a sua produtividade

- Ser assertivo na relação com os outros.
- Organizar as reuniões e telefonemas.
- Descobrir a importância da agenda.
- Melhorar a sua organização e a do seu espaço de trabalho.

Lidar com pedidos urgentes

- Responder a um pedido urgente típico.
- Dizer não com tato.

Métodos pedagógicos

- 7 módulos digitais interativos para introduzir conceitos ou ferramentas, intercalados com desafios de implementação prática;
- e-tutoria ao longo de todo o percurso: acompanhamento individualizado, flexível e proativo do participante (técnico e pedagógico).