

Best

## Gestão de Tempo

Fundamentos para planear e controlar a sua agenda

 Online



14 horas

Preço : 950,00 € + IVA

Intra empresa : (desde) 3.900,00 € + IVA

Referência: 8040

Gerir prioridades e cumprir prazos são competências essenciais para a sua eficácia e sucesso.

Esta formação ajuda-o a clarificar as suas prioridades profissionais e fornece-lhe métodos e ferramentas comprovados para planear e organizar o dia a dia, tendo em conta as suas preferências pessoais e o seu fluxo de trabalho.

### Destinatários



#### Para quem?

- Qualquer pessoa que pretenda melhorar a sua gestão do tempo.



#### Pré-requisitos:

- Não aplicável.

### Percurso de aprendizagem

#### Atividades online

##### Atividades online de preparação para a formação e para a transferência da aprendizagem:

- Definir os seus objetivos pessoais;
- Autoavaliar as suas competências.

#### Sessão presencial (2 dias / 14h00m)

##### Colocar o tempo ao serviço das suas prioridades

- Definir objetivos e identificar o seu âmbito de ação.
- Clarificar as prioridades da sua função.
- Identificar as atividades de elevado valor acrescentado.
- Passar do tempo imposto ao tempo escolhido: distinguir urgência de importância e construir a sua matriz de prioridades.

### **Dominar a arte da organização eficaz**

- Identificar as armadilhas comuns da gestão do tempo e praticar a deteção de demónios pessoais do tempo.
- Organizar o seu tempo utilizando as seis alavancas da eficácia: prioridades, escolhas, planeamento, energia, concentração, relações.
- Aplicar um método para se concentrar no essencial durante a sobrecarga.
- Lidar com emergências e imprevistos com discernimento e realismo.
- Proteger-se das solicitações, mantendo-se diplomático e flexível.

### **Utilizar eficazmente as ferramentas de comunicação e organização**

- Organizar a caixa de entrada e os seus projetos em função das suas prioridades.
- Aplicar um método de gestão das mensagens de correio eletrónico recebidas.
- Utilizar modelos de listas de tarefas de acordo com a sua finalidade.

### **Atividades online**

Atividades digitais para consolidar as aprendizagens e facilitar a sua transferência para o local de trabalho.

### **Avaliação**

Questionário online para avaliar as competências adquiridas.



### **Objetivos**

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Utilizar o tempo de acordo com as suas prioridades.
- Antecipar e planejar as atividades, concentrando-se no essencial.
- Definir uma organização diária eficaz.
- Utilizar corretamente os instrumentos de comunicação e de organização.



### **Métodos pedagógicos**

Através de diversas atividades e desafios propostos na sessão síncrona e durante a aprendizagem online, este percurso provoca e estimula o envolvimento ativo e constante de todos os participantes. A sua forte componente prática (autodiagnósticos, simulações com feedback personalizado, etc.), visa recriar o quotidiano profissional de forma a potenciar a performance e a transferência das aprendizagens para o contexto de trabalho.



### **Pontos fortes**

- Esta formação centra-se na aplicação de competências em contexto de trabalho, aliando os benefícios da formação em grupo a atividades individuais de aprendizagem digital para uma maior eficácia.

- Módulos de aprendizagem para praticar a gestão das solicitações mantendo as prioridades.



## Datas 2026 - Référence 8040



Últimas inscrições



Realização garantida

De 12 fev a 18 fev

De 3 nov a 6 nov

De 2 abr a 9 abr

De 2 dez a 9 dez