

## As 5 escolhas para uma produtividade extraordinária®

A produtividade enquanto resultado das suas escolhas quotidianas

 Híbrido (presencial ou online)



2 dias (14 horas)

Preço : 1.260,00 € + IVA

Intra empresa : (desde) 6.550,00 € + IVA

Referência: 900

O volume de informações com que lidamos diariamente coloca frequentemente em causa a nossa capacidade de pensar com clareza e tomar decisões sábiias 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.

### Destinatários



#### Para quem?

- 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.



#### Pré-requisitos:

- Não aplicável.

### Percorso 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.



#### 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.



#### 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.



## Datas e locais 2026 - Référence 900



Últimas inscrições



Realização garantida

### Lisboa ou Online

De 18 fev a 19 fev

De 23 set a 24 set

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.

### Percorso 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

##### 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 2 abr a 9 abr

De 3 nov a 6 nov

De 2 dez a 9 dez

## Antecipar e responder à pressão do dia a dia

Reducir o stress associado ao excesso de trabalho e à pressão da urgência

 Híbrido (presencial ou online)



2 dias (14 horas)

Preço : 950,00 € + IVA

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

Referência: 6570

Gerir a urgência tornou-se habitual. Temos de agir cada vez mais rapidamente e ser mais pró-ativos do que nunca. A carga de trabalho pode, por vezes, ser maior do que a nossa capacidade de resposta.

Esta formação fornecer-lhe-á métodos e ferramentas para reduzir rapidamente a sobrecarga de trabalho e resistir melhor à pressão da urgência. Ajudá-lo-á a recuperar uma sensação de serenidade no trabalho, concentrando a sua energia nas prioridades da sua função.

### Destinatários



#### Para quem?

- Qualquer pessoa que deseja trabalhar com mais calma num contexto de sobrecarga de trabalho e pressão de tarefas urgentes.



#### Pré-requisitos:

- Não aplicável.

### Percorso 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 Formação

#### Afastar-se da pressão do dia a dia

- Identificar os comportamentos pessoais e as fontes de pressão no seu contexto profissional.
- Recuperar o controlo em situações de tensão, tanto física como mental.
- Concentrar-se no valor acrescentado do seu trabalho.
- Estabelecer critérios de seleção para gerir o volume de trabalho, a urgência dos prazos, e fazer escolhas de prioridades adequadas.

**Utilizar seis ferramentas para aliviar a pressão a curto prazo, concentrando-se no essencial**

- Limpar a agenda: encontrar espaço para o essencial.
- Cronobiologia: respeitar os seus ritmos e otimizar a sua carga de trabalho mental.
- As regras do zen-performance: concentrar-se no essencial.
- O método para fazer o essencial e preservar a sua energia.
- Concentrar-se: ganhar eficácia nas atividades importantes.
- Gerir o inesperado: agir com antecipação e discernimento.

#### **Gerir melhor o stress face à pressão do dia a dia**

- Desafiar as suas crenças para recuperar o poder.
- Reconhecer os sinais e as fases do stress para poder reagir a tempo.
- Reforçar a sua resistência à pressão, clarificando a sua margem de manobra e cuidando da sua energia no quotidiano.
- Utilizar técnicas para se manter calmo em situações de pressão: "bonança antes da tempestade", libertar-se através da visualização

#### **Comunicar para aumentar a eficácia e reduzir as fontes de pressão**

- Sugerir uma nova forma de lidar com as interrupções.
- Saber dizer "não" com critério e diplomacia.
- Rever as prioridades com o seu chefe.
- Desenvolver o seu sentido de eficácia pessoal.

#### **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:

- Afastar-se da pressão da urgência e da sobrecarga de trabalho para recuperar a serenidade e agir no momento certo.
- Reduzir a pressão a curto prazo e concentrar a sua energia no essencial.
- Comunicar com aqueles que o rodeiam num contexto profissional para aumentar a sua eficácia e limitar as fontes de pressão.



#### **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.
- Inclui módulos de formação para praticar a gestão das exigências, preservando as prioridades.
- Fornece métodos e ferramentas concretos e operacionais que podem ser diretamente aplicados em contexto de trabalho.
- Um best-seller de formação elogiado por milhares de formandos.



## Datas e locais 2026 - Référence 6570



Últimas inscrições



Realização garantida

### Lisboa ou Online

De 20 abr a 21 abr

De 18 nov a 19 nov

