

Gestão do Tempo

Objetivos Específicos

- ▶ Identificar e corrigir hábitos inadequados de utilização do tempo.
- ▶ Planear o dia de trabalho e controlar o uso do seu tempo de forma a alcançar os objetivos propostos.
- ▶ Identificar fatores de desperdício de tempo e delinear estratégias para minimizar os mesmos.
- ▶ Utilizar métodos e técnicas que permitam aumentar a produtividade pessoal e interpessoal.
- ▶ Elaborar um plano de melhoria de utilização do Tempo.

Carga Horária

- ▶ 7 a 14 Horas

Conteúdo Programático

- ▶ **Perfil Individual de Relação com o Tempo**
 - Sintomas de uma inadequada gestão do tempo.
 - Autodiagnóstico da relação individual com o tempo: hábitos e ritmos individuais com impacto no tempo.
 - Identificar fatores pessoais que sabotam o uso eficaz do tempo.
 - Princípios gerais de gestão do proactiva do tempo.
- ▶ **Organização e Planeamento da Atividade**
 - Diferença entre "estar ocupado" e "ser eficaz".
 - Proatividade versus reatividade.
 - A lei 80/20: foco no essencial.
 - Planificar o trabalho diário.
 - Organizar as tarefas com base em prioridades: o "importante" e "urgente".
 - Estimar tempos realistas para as tarefas.
 - Estratégias para tarefas menores.
- ▶ **Princípios da Boa Gestão do Trabalho Diário**
 - Garantir a execução do planeamento.
 - Gerir adequadamente os imprevistos e as urgências.
 - Identificar fatores de desperdício de tempo que desviam a atenção das tarefas essenciais: interrupções; email; eu próprio como desperdiçador de tempo.
 - Ser produtivo nas relações interpessoais: solicitar tarefas de forma clara e negociar prazos de entrega.