

Módulo 1 – Características pessoais relativamente à Gestão do Tempo:

- Reconhecer as perspectivas chave face à gestão do tempo.
- Clarificar o seu papel profissional relativamente à finalidade da sua função (missão).
- Diagnosticar a utilização do seu tempo através dos 4 níveis de análise.
- Identificar as suas dificuldades face à gestão do tempo e localizar os principais factores de desperdício de tempo.
- Identificar e conhecer os cronofagos.

Módulo 2 – Definição estratégica das prioridades:

- Distinguir as duas dimensões chave para a definição de prioridades – a importância e a urgência.
- Clarificar as prioridades em função da técnica ACET.

Módulo 3 – O Stress e o Tempo:

- Identificar o stress positivo e o negativo e as suas consequências na organização do trabalho pessoal.
- Aprender a agir em vez de reagir.
- As estratégias de adaptação e controlo do stress

Módulo 4 – A Delegação para a gestão do tempo:

- Analisar as tarefas susceptíveis de serem delegadas.
- Preparar as pessoas para a delegação.
- Utilizar as quatro fases do processo de delegação .

Módulo 5- As 4 ferramentas de apoio à gestão do tempo:

- Registo de tempos (time log).
- Calendários/Agendas (calendars, schedules).
- Gestores de Projectos (Project planners).
- Lista de tarefas (To do lists, task managers).

Módulo 6 – Ganhar tempo:

- Desenvolver uma estratégia que permita otimizar as relações com o meio.
- As 12 regras fundamentais para uma eficaz gestão de tempo.
- Planificar as actividades com base nas prioridades.
- A importância da planificação da actividade.

Módulo 7- A estruturação da rotina:

- O nº de responsabilidades e a importância do planeamento.
- Análise do estilo de organização pessoal: orientação para as tarefas versus orientação para as relações.
- A organização do local de trabalho: a gestão da documentação e do espaço físico.
- O planeamento como meio para atingir resultados: do planeamento diário ao anual.
- A definição de objectivos e a congruência entre objectivos pessoais e organizacionais.
- A Focalização no importante: distinguir o essencial do acessório.
- Definir prioridades: Urgência versus importância.
- Gestão de prioridades: o que fazer quando a agenda está cheia de prioridades?
- A auto-disciplina.

Módulo 8- Os desperdícios de tempo:

- Como é que se perde tempo?
- Os adiamentos e as interrupções.
- Tratar situações não programadas.
- A gestão de situações conflituosas.
- A obsessão com a perfeição.
- O detalhe é mesmo importante? Qualidade versus quantidade.
- O cansaço físico e mental e repercussões a nível mnésico.

Módulo 9- Reuniões de Trabalho:

- Os aspectos Essenciais: Importância e Utilidade. Vantagens e Desvantagens. Tipos de Reuniões.
- Desenvolver Novas Ideias: Persuadir para Tomar decisões participadas e Delegar Tarefas e Responsabilidades.
- Como Gerir os Vários Tipos de Participantes.
- Estratégias Pós-Reunião - como Assegurar que o Planeado e Acordado é Realizado;

Módulo 10- Requisitos de uma Reunião Eficaz:

- Objectivos, Agenda; Selecção dos Participantes; Documentação; Logística.
- As etapas Fundamentais de uma Reunião: A Preparação, O Desenrolar, O Encerramento, O Pós-Reunião;
- O Moderador da Reunião e suas Responsabilidades, Competências Críticas.
- Como Gerir Bloqueios e Outras Situações Difíceis.

Programa Gestão do Tempo e Prioridades

Modalidade da Formação:
Comportamental

Metodologia da Formação:
Métodos pedagógicos activos e interactivos com ênfase no trabalho de grupo, debates, simulações e estudos de caso – o nosso modelo step by step

Metodologia de Avaliação:
Avaliação da reacção dos formandos.

Acompanhamento de resultados.
Avaliação da eficácia da formação.

Local, Data, Horário e Duração:
Lisboa / Luanda.
5 dias - 20 horas
Formador(a): Dra. Sónia Karitsis
Formadora certificada



Inscrição:

trainingcare@trainingcare.pt