

FICHA DE CURSO

CURSO:

Gestão do Tempo e da Energia

ÁREA DE FORMAÇÃO:

Transversal

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:

Programa de Capacitação em Organização do Trabalho e do Tempo

DURAÇÃO:

14 horas

HORÁRIO:

Manhã: 9h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30

DESTINATÁRIOS:

Dirigentes em cargos de direção superior
 Dirigentes em cargos de direção intermédia
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional
 Trabalhadores de carreiras especiais

MODALIDADE:

Presencial

TEMAS:

- As várias gerações e o equilíbrio entre a vida pessoal e a vida profissional
- Gestão do tempo em conjugação com a gestão da energia
- Gestão da participação em reuniões
- Delegação eficaz de tarefas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar os desperdiçadores de tempo e as formas de os controlar;
2. Fazer um planeamento de acordo com o contexto de trabalho e características pessoais;
3. Conhecer e aplicar algumas estratégias de organização pessoal;
4. Conhecer alguns instrumentos para uma melhor gestão do tempo e sensibilizar para a sua utilização;
5. Ter um impacto básico na facilitação de reuniões tornando-as produtivas e motivantes e que cumpram o tempo e a agenda.

PROGRAMA DO CURSO:

- 1. Gestão do tempo:**
 - 1.1. Características do tempo e o que significa geri-lo;
 - 1.2. Fatores de influência de carácter individual;
 - 1.3. Desperdiçadores: tipos e causas;
 - 1.4. Autonomia pessoal e áreas de atuação.
- 2. Planeamento: instrumentos e estratégias:**
 - 2.1. Definir objetivos e estabelecer prioridades;

- 2.2. Critérios/variáveis em jogo e matrizes possíveis;
- 2.3. Tipos de planeamento e consequências;
- 2.4. Minimizar surpresas: planos de prevenção e proteção.

3. Gestão pessoal: organização, instrumentos e estratégias:

- 3.1. Técnicas para lidar com telefone, computador, e-mail;
- 3.2. Reuniões: fazer mais em menos tempo (preparação e realização);
- 3.3. A comunicação assertiva: objetividade e autoafirmação;
- 3.4. Esferas de influência: lidar com os faladores, silenciosos e os yes-but-people.

4. Construção do Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP)

FORMADORA:

Cristina Lemos