

Organização do Trabalho e Gestão do Tempo

Introdução

Se não planear corretamente o caminho para chegar ao seu destino, nunca saberá quanto tempo precisa para o atingir!

A organização do tempo da sua equipa de trabalho é a sua preocupação central.

Objetivos Gerais:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que querem nortear a definição de objetivos pessoais e profissionais em especial aos seus colaboradores/equipa.

A elaboração de planos de delegação de competências para os membros da sua equipa de trabalho e para si.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional.
- Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de ação pessoal

Destinatários:

A todos os profissionais que necessitem e queiram melhorar a sua performance pessoal e profissional através de uma gestão eficaz do seu tempo e prioridades.

Carga Horária:

6 horas

Conteúdo Programático:

- ✓ **Módulo I – Gestão do tempo:**
 - Autoavaliação na gestão do tempo:
 - Se o tempo de que dispõe não é suficiente, o problema não é do tempo!
 - Leis de Pareto;
 - Lei das Sequências Homogéneas;
 - Lei de Parkison.
 - Planeamento na gestão do tempo:
 - Desperdiçadores de tempo;
 - Uso do meu tempo versus O tempo dos outros.
 - Técnicas de gestão do tempo:
 - “O trabalho tende a ocupar todo o tempo disponível”.

- ✓ **Módulo II – Organização do Trabalho:**
 - Trabalho em equipa:
 - Elaboração de Planos detalhados, semanais e Diários.
 - Plano de ação pessoal:
 - Determinar Metas e Objetivos;
 - SMART.

- ✓ **Módulo III – Trabalho prático:**
 - Exercícios prático – o seu dia a dia:
 - 1 - Quais as maiores dificuldades que identifica na gestão do seu tempo?
 - 2 - Quais as técnicas de planeamento e gestão do tempo, que aprendeu? Explique cada uma delas.
 - 3 - Como é que as técnicas o vão ajudar no seu dia a dia?
 - 4 - Planeie a sua próxima semana.