

Gestão do Tempo e das Reuniões

Objetivos Gerais:

As reuniões de trabalho são uma alocação de tempo obrigatória, em todas as empresas e que muitas vezes é um fator de “time consumption” extraordinário. Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas de gestão de tempo para desenvolver reuniões mais objetivas e obter resultados mais visíveis.

Objetivos Específicos:

No final deste Curso os participantes saberão:

- Valorizar o Tempo como Recurso Pessoal e Organizativo;
- Estruturar Planos de Trabalho, segundo a relação existente entre Objetivos, Resultados e Tempo;
- Reconhecer Potenciais situações de Conflito devidas à Gestão inadequada do próprio tempo e do tempo das Equipas de Trabalho;
- Organizar e Liderar Reuniões eficazes;
- Desenvolver Técnicas para potenciar a Satisfação Profissional e o Rendimento no Trabalho;
- Gerir o nível de Tensão e Stress a partir de Atitudes e Hábitos adequados.

Destinatários:

Esta formação é destinada a todos os profissionais que necessitem gerir eficazmente de uma forma geral o seu tempo de trabalho e de forma especial o tempo despendido em reuniões, nomeadamente:

- Administradores;
- Diretores Gerais;
- Diretores de Departamento;
- Gestores e Responsáveis de Área;
- Consultores.

Carga Horária:

18 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. Análise do conceito de tempo no séc. XXI

- O Tempo como Valor Estratégico e como Recurso Pessoal e Organizativo na Sociedade Atual;
- Fatores que afetam a Gestão do Tempo;
- Análise dos “Ladrões do Tempo”: o que são e como evitá-los.

2. O estabelecimento de objetivos no contexto empresarial

- Critérios para a Definição de Objetivos;
- Requisitos dos Objetivos:
 - A importância da especificação;
 - Prazos.
- Estabelecer Prioridades em relação aos Objetivos;
- Conversão dos Objetivos em Tarefas: o Princípio de Pareto;
- Definir e desenvolver Objetivos para Equipas de Trabalho:
 - Objetivos individuais;
 - Objetivos de grupo.

3. A delegação como ferramenta de trabalho

- Os Elementos-Chave na Delegação de Funções e Tarefas;
- Integração de Objetivos dos Elementos da Equipa;
- Análise de Problemas e Tomada de Decisão em situações de potencial Conflito.

4. Gestão eficaz de reuniões

- Objetivos, Fases, Princípios e Condições para tornar eficazes as Reuniões de Trabalho;
- Planificação, Organização e Acompanhamento das Reuniões;
- Técnicas e Ferramentas de Controlo do Tempo durante as Reuniões:
 - Opções de software no mercado;
- Melhores Práticas na Gestão de Reuniões.

5. Estratégias de controlo e gestão do stress

- Definição e Características do Stress:
 - Os sectores de atividade;
- Quem sofre de Stress? Fatores de Vulnerabilidade Pessoal;
- Resposta de Stress e Agentes de Stress:
 - Efeitos do Stress;
 - O Stress Laboral;
- Estratégias de Controlo e Gestão do Stress.



HIGH SKILLS
Formação e Consultoria

Conteúdo de Formação

6. Exercícios e simulações.