

Gerir o Caos – Como definir Prioridades e Decidir sob Pressão

Objetivos Gerais:

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e skills necessários a gerirem eficazmente o seu tempo e as suas prioridades para conseguirem tomarem decisões estruturadas e eficientes mesmo sob pressão.

Objetivos Específicos:

No final do curso os participantes saberão:

- Analisar a origem das adversidades e o seu impacto no ambiente de trabalho;
- Ser mais eficientes na gestão do seu tempo, sabendo priorizar as tarefas e manter o focus;
- Desenvolver ferramentas de ajuda na definição de prioridades;
- Comunicar eficazmente com os outros através de técnicas apropriadas;
- Ganhar a cooperação dos outros através da comunicação franca dos riscos existentes;
- Tomar decisões estruturadas e sustentá-las com as informações existentes;
- Analisar novas técnicas e estratégias de gestão do tempo;
- Desenvolver ferramentas de ajuda na tomada de decisões difíceis e sob pressão.

Destinatários:

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem gerir muito eficazmente o seu tempo para conseguirem decidir e trabalhar simultaneamente em múltiplos projetos com prazos apertados e com graus de incerteza, onde a gestão do tempo e a definição certa de prioridades são fatores críticos de sucesso.

Carga Horária:

12 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. Análise crítica sobre a situação de “caos” no local de trabalho

- Identificação e análise das fontes de origem das adversidades e problemas;
- Determinação do impacto destas adversidades ao nível do indivíduo, das equipas e da Organização;
- Início do desenvolvimento de um Plano de Ações para gerir as situações de caos no local de trabalho.

2. Determinação de prioridades como ponto de partida

- Entender a razão pela qual a determinação de prioridades é um fator Crítico;
- Ser Pró-ativo vs. Reativo;
- Analisar como “gasta” realmente o seu tempo;
- Negociar a gestão do seu tempo;
- Analisar novas técnicas e estratégias de gestão do tempo.

3. Manter o foco nas prioridades

- Revisão Diária do Plano de Trabalho;
- Desenvolver ferramentas de ajuda na definição de prioridades:
 - “Disciplinar” os utilizadores nas suas solicitações;
 - Estimativas e definição de prazos realistas;
 - Gestão das interrupções.

4. A importância de uma boa comunicação assertiva

- A importância da Comunicação Assertiva na gestão da mudança e da pressão no local de trabalho;
- Saber responder assertivamente e não reagir a “provocações”;
- Saber dizer “não”.

5. Decidir sob pressão

- Determinar os riscos da tomada de decisão sob pressão;
- “Lembrar” boas decisões e levá-las em consideração;
- Desenvolvimento mental de um “Guia de Procedimentos”;
- Regras básicas da Gestão do Stress.