

### **Gestão do Tempo e das Prioridades para profissionais envolvidos em Projetos**

#### **Objetivos Gerais**

Este curso pretende dotar os participantes das seguintes competências: controlar o tempo é um dos grandes desafios para a maioria dos profissionais. Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos métodos, técnicas e competências necessárias para que saibam definir prioridades, delegar tarefas ou usufruir os meios tecnológicos corretamente, coisas que nem sempre são atividades simples. Este curso, propõe ainda uma análise crítica de como utilizar o tempo definindo objetivos e prioridades e aprendendo a evitar momentos de crise.

#### **Objetivos Específicos**

No final deste Curso, os participantes saberão:

- Desenvolver uma visão crítica sobre a forma de utilizar o tempo
- Abrir caminhos para mudanças de atitudes
- Definir objetivos
- Entender como definir prioridades
- Como identificar e gerir as crises
- Como as novas ferramentas tecnológicas podem ajudar na gestão do tempo
- Conhecer as artimanhas da mente e saber porque elas podem resultar em ganho ou perda de tempo
- Conhecer seis diferentes níveis de delegação
- Planear o seu tempo de forma eficaz

#### **Destinatários**

Este curso é essencialmente direcionado aos profissionais de todas as áreas e níveis hierárquicos que queiram melhorar a sua performance profissional e a qualidade de vida através de uma gestão eficaz do seu tempo e prioridades.

#### **Carga Horária**

18 Horas

#### **Conteúdos**

##### **1. O valor do tempo**

- Definição do tempo
- O indivíduo e o tempo
- Influências
- Será que trabalhamos demais?
- Pesquisa de administração do tempo

### **2. Mudanças de comportamento: definir objectivos**

- Estabelecendo objetivos de alto retorno
- Como fixar objetivos
- Prioridades e programação do seu tempo
- Dilema: o importante e o urgente
- Como evitar preocupações excessivas

### **3. Lidar com o dia-a-dia no seu trabalho**

- Interrupções
- Como lidar com interrupções: as visitas inesperadas
- Como lidar com interrupções: o telefone
- Porque paramos uma tarefa
- Como evitar interrupções
- Metodologia
- Como administrar crises

### **4. Consumidores e organizadores do tempo**

- E-mail
- Internet
- Como utilizo o meu tempo no computador: uma auto-avaliação
- Reuniões
- Arquivos: quantos realmente são necessários?
- Usando o tempo com eficácia

### **5. Economizar tempo**

- O tempo na administração
- Disciplina

### **6. Como usar o tempo racionalmente**

- Nossa mente
- Como planear
- O tempo no século XXI

### **7. Sistemas para organizar o trabalho e o tempo: filosofia de vida e trabalho**

- O hábito de planear
- Programando o tempo
- Organização e tranquilidade
- Saber Delegar: o seu tempo e o de seus subordinados