

## Gestão do Tempo – Especial Gestores

### Objetivos Gerais

Este curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas que lhe permitam gerir o tempo, o trabalho, a vida pessoal e profissional e as suas relações com o objetivo de conseguir resultados mais eficazes para si e para as suas equipas.

### Objetivos Específicos

No final da ação os formandos serão capazes de:

- Valorizar o tempo e planear melhor a sua utilização;
- Estipular objetivos e metas e analisar os seus desvios;
- Identificar constrangimentos e apresentar soluções alternativas;
- Definir ou participar na definição de planos de ação.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais com poderes de gestão do seu próprio tempo e que o queiram potenciar ao máximo, nomeadamente, Quadros Dirigentes; Técnicos Superiores; Gestores e Coordenadores de Projetos.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

12 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I - Tempo – Conceitos básicos

- ✓ Significados e valores de tempo;
- ✓ Atitudes face ao tempo;
- ✓ Pressões internas e externas influenciadoras da gestão do tempo.

### **Módulo II - Trabalho e vida pessoal – Pressões e Stress**

- ✓ As opções de carreira e de vida;
- ✓ Procurar o equilíbrio no trabalho.

### **Módulo III - Estabelecer objetivos e conseguir atingi-los**

- ✓ Estabelecer objetivos e metas baseados nos papéis e nas suas responsabilidades;
- ✓ Identificar os objetivos pessoais e definir prioridades;
- ✓ Escolher os passos que integrem a missão, os objetivos, os valores da sua organização.

### **Módulo IV - Rentabilizar o tempo e aumentar a produtividade das pessoas envolvidas**

- ✓ Delegar bem para poupar tempo;
- ✓ Identificar as barreiras que lhe ocupam o tempo;
- ✓ Compreender o seu próprio estilo de delegação.

### **Módulo V - Ganhar tempo utilizando ferramentas de comunicação e tecnologias de informação**

- ✓ Conquistar adeptos para as suas opções comunicacionais.

### **Módulo VI - Juntar todas as partes e conceber um plano de ação**

- ✓ Escolher as competências e as técnicas a utilizar de imediato;
- ✓ Desenvolver um plano de ação profissional e pessoal;
- ✓ Consolidar uma nova abordagem do tempo de gestão.

## **Metodologia**

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.