

Seminário Como Ser Produtivo e Eficiente no Contexto Atual 4ª Edição - a Distância



Seminário - Como ser Produtivo e Eficiente no Contexto Atual –

4ª Edição – a Distância

De um momento para outro, a eficiência e a produtividade transferiram-se dos locais habituais de trabalho para a residência de cada um. Sem ter à sua disposição ferramentas e técnicas de autogestão, o profissional não consegue evitar a sobreposição de prioridades, resultando em tarefas com valor estratégico que ficam por realizar e no final do dia resta uma sensação de frustração por não termos feito nada do que queríamos. O volume do trabalho, a pressão e a rigidez do dia-a-dia sobrecarregam o indivíduo que é confinado numa posição relativa, de vítima das circunstâncias, imprevistos e urgências. Este Seminário reúne algumas das melhores práticas para uma melhor gestão do tumulto inerente ao fluxo de trabalho.

No final deste seminário, cada participante deverá ser capaz de:

- Compreender a importância do bom ritmo na ação do quotidiano, privilegiando a focalização e boa gestão das interrupções;
- Apreender aspetos fundamentais de produtividade pessoal.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este seminário 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 seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Datas

08 e 09 Fevereiro de 2021

Duração

06 Horas

Horário

09h30 as 12h30

Valor

90,00€ + IVA

Oradora: Dra. Maria Manuela Saraiva

Consultora e Formadora internacional e especialista na área Comportamental e Desenvolvimento Pessoal, certificada nas áreas Administrativas, Secretariado, Suporte à Gestão e Comunicação.



Licenciada em Secretariado, pelo ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, com ampla experiência profissional na implementação de vários projectos formativos para empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de: Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão documental e arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações. Larga experiência em Projectos de Desenvolvimento Pessoal e Comunicação, nomeadamente, Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Gerir emoções em situações difíceis.

Experiência consolidada como consultora e formadora nos PALOP's. Formadora Certificada pelo IEFP desde 2005, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, em 2018.

Temas do Seminário

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Fundamentos de Produtividade Pessoal

- Ociosidade mental VS gestão de tempo;
- Direção, Controlo e Foco;
- Produtividade mental e gestão da atenção/foco;
- Gestão de recursos mentais sob pressão;
- Decisão VS execução;
- A relevância dos critérios de sucesso orientado nos objetivos e nos processos de tomada de decisão;

Módulo II – Produtividade Interpessoal

- Princípios de produtividade em equipa presencial e a distância:
 - Delegação e follow-up;
 - Eficiência comunicacional;
 - Inteligência Emocional aplicada á eficiência.

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e não comparências

O(s) participante(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) participante (s) no dia do seminário não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade (Junta de Freguesia):			
Seminário:	Seminário - Como ser Produtivo e Eficiente no Contexto Atual – 4ª Edição – a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Nº de Doc de Identificação		Data de Validade:	