

## **Gestão do Tempo**

### **Objetivos**

- ▶ Identificar e corrigir hábitos inadequados de utilização do tempo.
- ▶ Planear o dia de trabalho e controlar o uso do seu tempo de forma a alcançar os objetivos propostos.
- ▶ Identificar fatores de desperdício de tempo e delinear estratégias para minimizar os mesmos.
- ▶ Utilizar métodos e técnicas que permitam aumentar a produtividade pessoal e interpessoal.
- ▶ Elaborar um plano de melhoria de utilização do Tempo.

### **Carga Horária**

- ▶ 4 Horas

### **Conteúdo Programático**

- ▶ Perfil Individual de Relação com o Tempo
  - Sintomas de uma inadequada gestão do tempo.
  - Autodiagnóstico da Relação Individual com o Tempo: Hábitos e Ritmos Individuais com Impacto no Tempo.
  - Identificar Fatores Pessoais que sabotam o Uso Eficaz do Tempo.
  - Princípios gerais de Gestão do Proactiva do Tempo.
- ▶ Organização e Planeamento da Atividade
  - Diferença entre "Estar Ocupado" e "Ser Eficaz".
  - Proatividade versus Reatividade.
  - A lei 80/20: Foco no Essencial.
  - Planificar o Trabalho Diário.
  - Organizar as Tarefas com base em Prioridades: o "Importante" e "Urgente".
  - Estimar Tempos Realistas para as Tarefas.
  - Estratégias para Tarefas Menores.
- ▶ Princípios da Boa Gestão do Trabalho Diário
  - Garantir a Execução do Planeamento.
  - Gerir adequadamente os Imprevistos e as Urgências.
  - Identificar Fatores de Desperdício de Tempo que desviam a atenção das Tarefas Essenciais: Interrupções; Email; Eu Próprio como Desperdiçador de Tempo.
  - Ser Produtivo nas Relações Interpessoais: Solicitar Tarefas de Forma Clara e Negociar Prazos de Entrega.