

TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Formação Online

Datas: 22, 29 setembro e 7 de outubro de 2020

Horário: das 9h30 às 12h30

OBJETIVOS

Fazer o diagnóstico do perfil individual de gestão do tempo
 Utilizar corretamente técnicas de racionalização do tempo e de organização individual face aos seus objetivos e prioridades
 Planificar as atividades de forma realista e respetivo controlo
 Organizar e utilizar eficazmente a agenda
 Identificar e compreender metodologias e instrumentos que promovam a otimização do tempo em situação de teletrabalho
 Desenvolver competências na área da gestão do tempo e do stress em períodos de maior incerteza
 Otimizar o recurso tempo nos diversos contactos estabelecidos interna e/ou externamente

PROGRAMA**1 - ENQUADRAMENTO GERAL**

- 1.1. Gestão do trabalho, tempo e stress
- 1.2. O que entendemos por Gestão do Tempo, e as suas dimensões
- 1.3. Análise dos padrões de utilização do tempo
- 1.4. Características individuais na gestão do tempo

2 - GESTÃO DO TEMPO E DO STRESS EM PERÍODOS DE INCERTEZA

- 2.1. Elaborar o diagnóstico das dificuldades sentidas ao nível da gestão do tempo, da motivação e da produtividade em situações de elevada incerteza
- 2.2. Conhecer as principais metodologias e instrumentos para uma gestão eficaz do tempo em períodos de crise
- 2.3. Identificação dos sinais de alerta de stress e ansiedade
- 2.4. Como melhorar a gestão do tempo a trabalhar a distância
- 2.5. Definição de ações de melhoria a implementar em cada área identificada

3 - IDENTIFICAR DESPERDIÇADORES DE TEMPO

- 3.1. Principais barreiras para uma correta gestão do tempo
- 3.2. Planos de ação para reduzir e minimizar os desperdiçadores de tempo
- 3.3. Perfil individual de gestão do tempo
- 3.4. A síndrome da urgência

4 – MODELO DE GESTÃO EFICAZ DO TEMPO

- 4.1. Definir objetivos
- 4.2. Estabelecer prioridades
- 4.2. Planificar atividades e tarefas
- 4.2. Organização pessoal

5 - OS ECONOMIZADORES DE TEMPO

- 5.1. Saber dizer não
- 5.2. Gestão eficaz do stresse
- 5.3. Melhoria contínua

6 - MEDIDAS PARA MELHORAR O APROVEITAMENTO DO TEMPO

- 6.1. Modelos de planificação
- 6.2. Controlo de interrupções
- 6.3. Metodologia para a priorização e planificação das tarefas
- 6.4. Programas e Aplicações de Apoio à Gestão do Tempo

7 - PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA

FORMADOR

Dr. Luís Machado

Licenciatura em Psicologia, Universidade do Minho;
Mestrado Integrado em Psicologia, Universidade do Minho;
Pós-Graduação em Psicoterapias Cognitivo Comportamentais, Instituto Português de Psicologia;
Coordenador, desde 2014, da Área de Saúde Mental e Diretor Técnico do Centro de Solidariedade de Braga;
Colaborador, desde 2011, na Unidade de Psicologia das Organizações do Serviço de Psicologia da Universidade do Minho;

Formador na área comportamental, desde 2007, em Municípios e outras entidades públicas e privadas no âmbito do desenvolvimento de competências de liderança e gestão de equipas, trabalho em equipa, atendimento ao público, gestão do tempo e organização do trabalho, comunicação e avaliação psicológica;
Consultor na criação e implementação de programas de desenvolvimento de competências comportamentais direcionados às organizações;
Realização de Avaliações Psicológicas no âmbito de procedimentos concursais para autarquias.

DESTINATÁRIOS

Autarcas, Dirigentes e Quadros da Administração Pública Central e Local.

Datas e Horário: 22, 29 setembro e 7 de outubro de 2020 - das 9h30 às 12h30

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- O Seminário tem a duração total de 12 horas, dividida em sessões de 3 horas, no horário das 9h30 às 12h30, mais 3 horas de trabalho autónomo apoiado;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que posteriormente serão enviadas a cada um dos participantes (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat room do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.

INSCRIÇÕES

Inscrição: € 180 + IVA

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 160 € + IVA, por participante

Limite de inscrições: 20 participantes

inclui: - Documentação - Certificado de participação

COMO RESERVAR A SUA PARTICIPAÇÃO

Através do envio de ficha de inscrição via e-mail (francisco.viegas@quadrosetmetas.pt) ou por correio para:
QUADROS & METAS - Consultores de Gestão e Formação, Lda.
Rua da Constituição, 2105 2º sala 8. – 4250-170 Porto
Telef: 22 830 13 02

Poderá também fazer a inscrição no nosso site www.quadrosetmetas.pt

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição

Condições de pagamento

O pagamento deverá ser efetuado, até à data de realização do evento por transferência bancária (CGD, NIB: 0035 0651 0051 035 293 038) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda, contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar à retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída

SECRETARIADO

Francisco Viegas
francisco.viegas@quadrosetmetas.pt
Telef: 22 830 13 02

Siga-nos no  www.facebook.com/QuadrosetMetas

QUADROS & METAS: 24 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública

MEMBRO
gosystem[®]
INTERNATIONAL