

# Gestão do Tempo para a Alta Produtividade



## OBJETIVOS

- Tomar consciência do estilo pessoal de gestão do tempo, respetivos pontos fortes e fragilidades a melhorar;
- Reconhecer o tempo como um recurso de suma relevância para o/a profissional e para a organização e a rentabilizar dinamicamente;
- Identificar desperdiçadores, economizadores e os princípios fundamentais da administração temporal;
- Desenvolver recursos técnicos e comportamentais facilitadores duma organização adequada, racional e inteligente do trabalho;
- Aperfeiçoar a comunicação e a cooperação nas relações de trabalho e concertar estratégias para gerir tarefas individuais e em equipa, aumentando assim a produtividade;
- Fazer uma gestão do tempo consciente, monitorando e prevenindo o stress e alcançando um maior equilíbrio e bem-estar profissional e pessoal;
- Definir um plano de melhoria profissional e pessoal, com vista à elevação da eficácia da gestão global do tempo.

### O que faço com o meu tempo? – autodiagnóstico profissional e pessoal

- Autoavaliação da capacidade de gestão do tempo
- Autoavaliação das causas de perda de tempo
- Autorreflexão acerca dos resultados obtidos

### O tempo não é um recurso renovável mas é um recurso rentável

- Conceito e dimensões do tempo
- Importância do tempo na atividade profissional e nas organizações
- O tempo como fator determinante na produtividade laboral
- Ser ativo/a e não reativo/a

### Como ganhar tempo – princípios fundamentais

- Desperdiçadores do tempo internos e externos
- Economizadores e facilitadores do tempo
- Leis e princípios duma administração eficaz do tempo

### Produzir mais em menos tempo – organização racional e inteligente do trabalho

- Definir objetivos SMART e tarefas com rigor
- Importante vs urgente – saber estabelecer e gerir prioridades
- Perigos da procrastinação e suas consequências
- Tomar decisões refletidas e estratégicas
- Planificação diária, semanal e/ou mensal realista e equilibrada
- Instrumentos de apoio ao planeamento e controlo de atividades
- Utilização e otimização das novas tecnologias

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Investir tempo – comunicação, trabalho em equipa e produtividade**

- Gestão do tempo no trabalho em equipa
- Condução de reuniões focadas e produtivas
- Comunicar com assertividade e clareza
- Criar sinergias de desenvolvimento integrado do trabalho individual e coletivo
- Mobilização, implicação e comprometimento individual e coletivo
- Saber delegar e acompanhar

**Gestão do tempo para o bem-estar profissional e pessoal**

- Estabelecer rotinas saudáveis de trabalho
- Atitudes comportamentais perante a pressão do trabalho
- Técnicas de relaxamento e de prevenção do stress
- O que fazer com o tempo “ganho”

**O que poderei fazer com o meu tempo? – plano de desenvolvimento profissional e pessoal**

- Identificação de oportunidades e medidas para melhorar a gestão do tempo
- Elaboração de Plano de Ação de Melhoria

**Serviços Synergie****Formação à Medida**

(intraempresas)

**Formação para o Público em Geral**

(interempresas)

**Formação On Job****Coaching Individual e  
Team Coaching****Consultoria**

- Diagnóstico de Necessidades de Formação
- Diagnóstico do Clima Organizacional
- Sistema de Gestão de Competências
- Sistema de Avaliação de Desempenho
- Avaliação de Riscos Psicossociais
- Saúde e Ergonomia no Trabalho: prevenção de lesões, exercícios, posturas e hábitos saudáveis
- Desenvolvimento de Performance Comercial
- Avaliação do Atendimento: Estudos Cliente Mistério, Protocolo de Atendimento, Ações de Melhoria
- Outros projetos

**Formação Certificada**

Certificado de Formação Profissional SIGO, de acordo com a legislação em vigor.

Formação válida para o cumprimento da obrigatoriedade legal em matéria de Formação, ao abrigo do Código do Trabalho.

**Mais informações**

Sofia Clemente

sofia.clemente@synergie.pt

93 652 75 14 | 22 605 21 22