

Lançamos pontes para o seu **futuro**

Curso de Gestão do Tempo e Produtividade



Nome do Curso

Gestão do Tempo e Produtividade

Objetivos do Curso

A eficiência e o consequente sucesso profissional começam com uma gestão inteligente do tempo.

O tempo transformou-se no bem mais precioso da sociedade contemporânea. Nunca houve tanta falta de tempo como nos nossos dias. Não que o tempo tenha “encolhido”, o que sucede é que nas nossas sociedades contemporâneas estamos sempre “afogados” em atividades, compromissos, prazos a cumprir, requisitos legais, etc. Quer a nível profissional com a nível pessoal (preencher o IRS, renovar o cartão disto ou daquilo, tratar de assuntos familiares, atividades com amigos, etc. são exemplos de como mesmo ao nível pessoal a nossa vida é ultra-preenchida). Todos nós temos sempre aquela sensação de que nunca sobra e que deixamos sempre coisas por fazer.

Sendo isto uma verdade atual, também é certo que têm sido desenvolvidas muitas técnicas para aprendermos a gerir melhor o nosso tempo, por forma a que, mesmo que ele não chegue para tudo, pelo menos não deixemos por fazer coisas importantes porque usámos o nosso tempo a realizar tarefas não essenciais. O estabelecimento de prioridades é crucial.

A falta de organização do tempo ao nível pessoal pode tornar a nossa vida algo caótica, causando elevados níveis de *stress*. Contudo, ao nível profissional, a gestão do tempo é muitíssimo mais crucial, pois muitas vezes pode estar em causa o nosso emprego ou a progressão na carreira.

Uma eficiente gestão do tempo e, consequentemente, das nossas responsabilidades profissionais, torna-nos profissionais mais competentes, contribuindo para melhorar o nosso desempenho, a eficiência da organização para a qual trabalhamos e também o relacionamento com colegas de trabalho ou outras pessoas com que temos interagir, como clientes ou fornecedores.

Uma boa gestão do nosso tempo permite-nos produzir muito mais, concluir mais tarefas e assim aumentar a nossa produtividade.

O próprio *stress* causado pela sensação de não conseguirmos gerir tudo o que temos para fazer gera por si só condições para que mesmo as tarefas que conseguimos realizar não o sejam de forma tão perfeita como poderia ser se as desempenhássemos com um espírito tranquilo.

Por isso é fundamental percebermos como é possível organizar a gestão do tempo, fazer um exercício de auto-conhecimento para avaliarmos como é que nós próprios fazemos essa gestão, conhecer as técnicas para melhorarmos a organização do tempo e também as ferramentas que existem para nos ajudar desse objetivo.

Destinatários

Todos nós temos que diariamente gerir o nosso tempo, das coisas mais simples do dia-a-dia às tarefas mais importantes.

Por isso, esta é uma competência que qualquer pessoa deve dominar, sendo mesmo uma forma de organizar a própria vida pessoal.

Obviamente que no âmbito profissional a uma eficiente gestão do tempo e o consequente aumento da produtividade representam muito no nosso sucesso profissional

Por isso, este é um curso em qualquer deve interessar a qualquer pessoa.

Pré-requisitos

Para a frequência desta formação os formandos não são exigidos quaisquer requisitos prévios.

O curso é aberto a qualquer participante, não sendo exigível habilitação prévia específica.

Perfil dos Formadores

Como é norma nos cursos do INEPI, os formadores conjugam uma relevante formação académica com uma experiência profissional prática e efectiva, sendo profissionais da área, com um conhecimento muito directo e prático das necessidades profissionais com que os formandos se confrontarão no mercado de trabalho.

Estruturação Pedagógica do Curso

O curso tem uma estrutura linear, sendo ministrado de forma contínua e sequencial.

Perfil de Competências

No final do curso os formandos terão adquirido conhecimentos que lhes permitirão dominar os seguintes aspectos:

- Compreender o conceito de gestão do tempo
- Perceber os ganhos de produtividade em função de uma boa gestão do tempo
- Definir estratégias para a gestão do tempo
- Identificar e aplicar as técnicas de gestão do tempo
- Identificar os obstáculos a uma boa gestão do tempo
- Saber identificar e definir tarefas em função de níveis de prioridade previamente definidos
- Compreender a importância fundamental da agenda de trabalho
- Reconhecer fatores pessoais de bloqueio no uso eficaz do tempo
- Identificar fatores de desperdício de tempo e definir estratégias para minimizar os mesmos
- Utilizar ferramentas que permitem otimizar a gestão do tempo e das tarefas

Saídas Profissionais

Este curso, como já foi explicado acima, destina-se a qualquer pessoa e, mais ainda, a qualquer profissional.

Assim, por si só ele não confere especificamente uma saída profissional. No entanto, esta é uma competência essencial no percurso e na valorização pessoal e pessoal de qualquer pessoa.

Em termos de mercado, as empresas valorizam muitíssimo as formações nas *soft skills*, particularmente as que se reflectem em maior produtividade, sendo normalmente um fator decisivo nos processos de seleção.

Certificações

No final do curso o formando terá direito a um certificado de formação profissional, nos termos da legislação em vigor.

O curso não confere grau académico.

Metodologia Pedagógica

Nesta formação privilegia-se fundamentalmente a perspectiva prática, com o recurso a trabalhos práticos e casos de estudo.

Meios e Recursos Didáticos

O curso decorrerá em sala, com recurso a suportes audiovisuais.

Os materiais consumíveis são, em qualquer curso, da responsabilidade dos formandos. No entanto, ao nível de consumíveis, este curso não exigirá o dispêndio de montantes significativos.

A bibliografia eventualmente recomendada, ou meios técnicos que o formando possa utilizar na sua vida profissional pós-curso, não são considerados como consumíveis, pelo que o seu custo não é considerado para a estimativa acima referida.

Por norma, qualquer documentação fornecida pelo INEPI, para apoio à formação, é disponibilizada em formato digital.

Critérios de Avaliação

A avaliação resulta, basicamente, de 2 vertentes: uma, a “avaliação contínua”, põe em equação factos como a assiduidade, pontualidade, participação activa nas aulas, e execução de trabalhos determinados pelos formadores, em aula ou em casa, individuais ou de grupo, consoante o seu próprio critério.

Por outro lado, é realizado um teste final escrito que, em conjunto com a avaliação contínua, dará a medida da qualificação atribuída ao aluno no final do curso.

A escala de avaliação utilizada é de 0 a 20.

Condições do Curso

A duração do curso é de 16 horas.

As condições quanto a horários disponíveis, preços e condições de pagamento são as que, à data, constarem da tabela de condições dos cursos, do INEPI. Esta informação é fornecida directamente pela Secretaria.

As condições contratuais são as constantes no Regulamento Interno do INEPI (disponível na Secretaria do INEPI e no site www.inepi.pt).

Versão do Referencial: V.1

Porquê estudar no INEPI?

O INEPI – Instituto de Ensino Profissional Intensivo é uma instituição privada criada em 1981, dedicada exclusivamente à formação profissional.

Ao longo destas décadas, o INEPI tem-se afirmado como uma instituição de referência neste setor, tanto em Portugal, como nos mercados internacionais de língua portuguesa, em particular nos PALOP.

O INEPI teve também desde sempre uma forte presença no chamado mercado *corporate*, que são os serviços de formação contratados directamente pelas empresas, organizações e

organismos públicos, o que nos tem possibilitado uma forte ligação ao mercado empresarial e à realidade do mercado de trabalho.

A principal característica diferenciadora do INEPI é a forte incidência prática das suas formações. De facto, o INEPI não concorre com instituições académicas, pois não é esse o seu objetivo, mas antes complementa a formação académica com a formação prática, num sentido muito direcionado à realidade laboral.

Numa época em que vivemos submergidos pelo excesso de informação, onde o grande conhecimento é a capacidade de captar o essencial e abdicar do acessório, também na nossa vida profissional – incluindo a preparação técnica – cada vez mais os melhores profissionais são aqueles que têm a capacidade de se focarem naquilo que é essencial e realmente necessário para um bom desempenho de uma tarefa, não desperdiçando o seu tempo com conceitos, pormenores ou preciosismos que apenas retardam o seu desempenho.

Essa é pois a grande mais-valia da formação oferecida pelo INEPI: focamo-nos apenas no que é realmente essencial, e que tem aplicação direta à prática profissional.

Para tal, preparamos os melhores programas de formação, recorrendo aos melhores profissionais. Essa é a outra face da mesma moeda: apenas recorrendo a formadores que realmente trabalham diariamente em contexto real é que podemos oferecer essa perspetiva prática nas nossas formações.

Também o facto de realizarmos constantemente projetos formativos dentro das próprias empresas e organizações nos permite uma grande sensibilidade face às necessidades concretas do mercado.

Os nossos formadores não são pois académicos (sem desprimor algum para quem dedica a sua vida à investigação e ao ensino), mas são profissionais que complementam a sua atividade profissional diária com o gosto pela formação e o prazer de ensinar, e que por isso estão realmente próximos do contexto real de trabalho, e totalmente focados na perspetiva prática das matérias e nas necessidades reais e objetivas das empresas e organizações.

Por essa razão, os conteúdos das nossas formações estão em constante atualização, por forma a refletir sempre o que está a ser feito hoje mesmo no contexto real do mundo empresarial.

Também a grande interatividade do INEPI com o mercado, através de parceiras, protocolos, clientes empresariais, reconhecimentos, etc., garante aos nossos formandos uma grande facilidade de ligação e inserção no mercado laboral.

No INEPI, lançamos pontes para o seu futuro!

A gestão do tempo e a organização do trabalho através da gestão das prioridades

- Como estabelecer prioridades
- Operacionalizar os critérios 'importância' e 'urgência'
- Definição de objetivos da função: requisitos dos objetivos
- A conversão dos objetivos em tarefas: O princípio de Pareto
- Como a gestão do tempo pode influir nos ganhos de produtividade

A importância fundamental da agenda

- Como organizar uma agenda
- Funções fundamentais da agenda
- As categorias alinhadas com as áreas de atividade
- Usar as tarefas para conseguir uma gestão de múltiplas atividades e prioridades
- Como usar as ferramentas de follow up para definir urgências A gestão das emoções e da comunicação para uma gestão de tempo mais eficaz
- O calendário e o planeamento de trabalho, com definição de prazos e alertas
- Apresentação de uma agenda eletrónica

O planeamento eficaz

- Planear de acordo com as necessidades pessoais e dos objetivos a atingir
- Aferição dos ganhos de produtividade pela gestão do tempo
- Planeamento de curto prazo e planeamento de longo prazo
- Planeamento das rotinas diárias, semanais e mensais
- Planeamento de objetivos mais relevantes de médio e longo prazo
- Planear de acordo com a função, as responsabilidades e com o estilo pessoal
- Regras para cumprir o planeamento
- Aferição regular do cumprimento do planeamento e ajustamentos do mesmo

A eficácia pessoal na Gestão do Tempo

- Autodiagnóstico: o estilo pessoal na gestão de tempo
- Autodiagnóstico: definir as necessidades pessoais na gestão do tempo (tarefas, compromissos, etc.)
- Conjugação do tempo pessoal com o tempo social e com o tempo profissional
- Perdas de tempo ou investimentos de tempo?
- Como otimizar os períodos de baixo rendimento
- A gestão das emoções e da comunicação para uma gestão de tempo mais eficaz
- A importância de saber dizer "não"
- Definição de níveis de prioridades: normal, importante, urgente
- A assertividade na gestão do tempo
- A comunicação oral: a importância do poder de síntese na comunicação oral

Fatores que atrapalham

- Os "parasitas" do tempo: como eliminá-los?
- Incorporar e gerir os imprevistos
- Perfeccionismo
- Procrastinação

Delegação de tarefas

- Definir as tarefas passíveis de delegação

- Definir as condições em que pode delegar
- Definir o nível de responsabilidade que se pode delegar
- Estratégias para uma delegação eficaz
- Técnicas de controlo da delegação de tarefas, quando necessário

Trabalho prático de criação de organização da agenda eletrónica

Os “perigos” das redes sociais e do e-mail na gestão do tempo

- Estabelecer prioridades de gestão das redes sociais
- Redes sociais: provavelmente o mais consumidor de tempo não produtivo
- Técnicas para não cair na “armadilha” do vício das redes sociais
- Criar auto-disciplina entre utilização particular e profissional das redes sociais
- Regras para organização do e-mail:
 - divisão por temas (criar caixas de envio e receção por assuntos ou por interlocutor)
 - assuntos pessoais e assuntos profissionais;
 - preferencialmente usar um e-mail para assuntos profissionais e outro para assuntos pessoais
 - Criar modelos de e-mails (pré-formatados) para assuntos recorrentes