

Eficácia Pessoal e Gestão do Tempo



ESTRUTURA DO CURSO

Data de realização: 27 e 29 maio, e
02 e 05 junho

[INSCRIÇÕES](#)
[AQUI](#)

Duração: 14h (ministradas em 4 dias: 3,5h/dia)

Horário: 09h30 – 13h00

Forma: Live Training

O Live Training baseia-se na troca de experiências e interação entre os participantes e o facilitador.

Será utilizada uma plataforma digital, que permite ao facilitador a dinamização da formação de forma idêntica à que é feita na formação presencial. Para além da partilha de documentos, todos os participantes podem interagir e participar.

ESTRUTURA DO CURSO

Valor de inscrição base: 440€ + IVA

PREÇO ESPECIAL DE LANÇAMENTO:

1ª inscrição: 349€ + IVA

2ª inscrição: 265€ + IVA

3ª inscrição: 175€ + IVA

*A realização da ação dependente de nº mínimo de inscrições

*Inscrições canceladas com 48h de antecedência não serão ressarcidas do montante liquidado.

*Ao valor acresce IVA à taxa legal em vigor.

*Para mais que 3 inscrições da mesma empresa, por favor entre em contacto connosco

Formadora:
Sílvia Ferreira

Estabelecer prioridades, otimizar o tempo e controlar prazos são competências fundamentais para a obtenção de uma *performance* eficaz e bem-sucedida. Planejar, definir, organizar são algumas ações críticas para alcançar este sucesso e, como tal, queremos ajudá-lo(a) a encontrar métodos e ferramentas de gestão de tempo que o conduzam a uma maior eficácia pessoal. Mas, antes de mais, deixamos no ar uma questão: “*De que forma perceciona o tempo*”?

OBJETIVOS E DESTINATÁRIOS

Formadora:
Sílvia Ferreira

Objetivos:

- Reconhecer as vantagens da eficácia pessoal;
- Conhecer e utilizar técnicas de gestão do tempo na vida profissional e pessoal;
- Identificar e compreender os princípios e leis de gestão do tempo;
- Determinar prioridades entre assuntos urgentes e/ou importantes;
- Planear e organizar atividades para atingir objetivos;
- Fazer da eficácia pessoal uma abordagem positiva da vida.

Destinatários:

A formação destina-se ao público em geral com interesse em melhorar as suas competências de gestão de tempo e potenciar a sua eficácia, seja em contexto de desenvolvimento pessoal ou profissional.

1. Eficácia pessoal na gestão do tempo

- Autodiagnóstico
- Eficácia pessoal em tempo de confinamento

2. Princípios da gestão de tempo

- Fatores que afetam a gestão do tempo: desperdiçadores, distrações, indisciplina e ausência de rotinas
- Leis e Princípios da gestão do tempo
- Otimização das novas tecnologias

3. Gestão de prioridades

- Estabelecer prioridades
- Distinguir e operacionalizar os critérios 'importância' e 'urgência'

4. O planeamento eficaz

- Planear de acordo com os objetivos da função
- Planear o dia, a semana, o mês e o ano, de acordo com as prioridades estabelecidas
- Métodos e técnicas de eficácia pessoal

5. Reuniões

- Tipologia
- Organização, gestão e avaliação

6. Plano de ação pessoal

- Pontos fortes e de melhoria

Silvia Ferreira

Detentora de MBA em Gestão, é Certificada em Coaching pela International Coaching Community.

Formadora com mais de 20 anos de experiência nas áreas de Consultoria, Coaching, Mentoring, Facilitação e Analista PDA.

Especialista em programas integrados de desenvolvimento de competências na área da Liderança de Equipas, Gestão de Equipas e Comunicação; Liderança; Desenvolvimento

Pessoal; Área Administrativa; Formação Pedagógica Inicial de Formadores. Da sua especialidade fazem ainda parte os Projetos Formação-Ação (Modcom, Urbcom, MOVE, Dinamizar, Iniciativa Formação Empresários, INOVA Pme)

[INSCRIÇÕES AQUI](#)

Mais informações ou esclarecimentos podem ser obtidos através dos contactos:



geral@formuladotalento.pt



217161261



www.formuladotalento.pt



fórmula do talento

gestão de recursos humanos

