

Curso Gestão Eficaz do Tempo

“O tempo é o recurso mais escasso dos gestores. Se não for gerido, mais nada poderá ser gerido.” Peter Drucker





Você frequentemente se vê a volta com problemas em gerir o seu tempo, o que por vezes te torna uma pessoa pouco produtiva?

OU

Consegue gerir o seu tempo, embora existam alguns aspectos que prejudicam um desempenho mais eficiente?

As respostas para qualquer uma das questões acima são fundamentais para seu progresso, pois cada vez mais torna-se primordial que os profissionais consigam melhorar a forma como organizam o seu trabalho e como gerem o seu tempo de modo a contribuir para um desenvolvimento profissional e pessoal. Mesmo que já conheça alguns conceitos para um trabalho eficaz é necessário consolidar e aplicar o que já sabe e desenvolver novas técnicas.

Iremos te ajudar em:

- Compreender melhor onde o seu tempo é gasto e te ensinar a evitar, de forma proativa, os desperdiçadores de tempo;
- Melhor gerir as prioridades, superar o adiamento de tarefas e aumentar a sua concentração;
- Conhecer e aplicar ferramentas para planejar, organizar e reduzir o stress;
- Organizar melhor o tempo através de distribuição eficaz das multi-tarefas, melhora da delegação e na tomada de decisões;
- Efetuar comunicações assertivas na empresa e liderar com facilidade reuniões produtivas.

Veja também:

[MS Outlook como Ferramenta de Produtividade](#)

[Curso Desenvolvimento da Secretaria Executiva](#)

Para conhecer o nosso conteúdo sobre Desenvolvimento Pessoal acesse o seguinte link:

<http://www.grupotreinar.com.br/treinamentos.aspx?a=1196>

Para saber um pouco mais sobre Produtividade acesse o nosso Blog através do seguinte link:

<http://www.grupotreinar.com.br/blog.aspx?filterby=produtividade>



Objetivos

Conscientização dos fatores desperdiçadores de tempo, bom uso das ferramentas que auxiliam na organização e ganho de tempo e estabelecimento de metas.

Tornar o participante mais atento aos erros diários cometidos que levam ao desperdício de tempo, mais crítico com suas prioridades e habilitados a utilizar ferramentas que o auxiliem na maximização do seu tempo.

Público alvo

Profissionais de qualquer segmento e qualquer idade que queiram amenizar o stress pelo excesso de atribuições e maximizar seu tempo para melhor entrega de resultados.

Benefícios

O participante será incentivado a pensar sua rotina diária e readequar suas ações conforme as técnicas de eliminação de desperdiçadores e maximizadores de tempo. Ganhando, dessa forma, horas úteis para cumprimento de suas atribuições, entregas no prazo e alívio do stress.

Metodologia de ensino

Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais da Organização.

Espera-se que através dos exercícios os alunos possam elaborar um diagnóstico pessoal de administração do tempo e um plano de ação tendo em meta a sua gestão eficaz.

Níveis de Avaliação

Reação: nível de satisfação dos participantes em relação à ação educacional aplicada logo após o seu término.



Formas de Avaliação da Aprendizagem

Avaliação do tipo Formativa com função de orientar, corrigir, informar sobre a aprendizagem do participante da ação através de feedbacks.

Pré requisitos

Não há.

Material Didático

Apostila impressa com tecnologia ecológica de cera e papel reciclado.

Conteúdo Programático

- **Conceito de tempo e custo do tempo;**
- **Universo Emocional X Tempo;**
- **Planejamento Adequado;**
- **Estabelecer objetivos;**
- **Definir prioridades (urgente, importante, fácil, complexo);**
- **Acompanhar e controlar a programação / prazos;**
- **Lidar com imprevistos;**
- **Desperdiçadores de tempo: como evitá-los;**
- **Como incorporar novos hábitos em seu dia-a-dia;**
- **Administração do tempo e qualidade de vida.**

Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.
