

Gestão do Tempo e Produtividade

Introdução

Formação intensiva de 8 horas concebida para profissionais que procuram maximizar a sua produtividade e eficiência. Através de metodologias comprovadas e ferramentas práticas, esta formação oferece estratégias imediatas para melhorar a gestão do tempo, estabelecer prioridades e aumentar a produtividade pessoal e profissional. Aprenda a realizar mais em menos tempo, mantendo o equilíbrio e reduzindo o stress.

A Quem se Destina esta Formação?

- **Profissionais Ocupados** que necessitam otimizar o seu tempo e produtividade.
- **Gestores** que pretendem melhorar a eficiência das suas rotinas.
- **Empreendedores** que precisam equilibrar múltiplas responsabilidades.
- **Colaboradores** que procuram maior produtividade no trabalho.
- **Profissionais Independentes** que necessitam estruturar melhor o seu tempo.

O Que Irá Aprender?

Durante esta formação intensiva, o participante desenvolverá competências essenciais para uma gestão eficaz do tempo, incluindo:

- Técnicas fundamentais de priorização e planeamento;
- Métodos práticos para eliminar desperdícios de tempo;
- Ferramentas digitais essenciais para gestão de tarefas;
- Estratégias para gerir interrupções e distrações;
- Técnicas de foco e concentração;
- Metodologias ágeis simplificadas;
- Dicas práticas para equilíbrio entre vida profissional e pessoal.

Objetivos da Formação

- **Autodiagnóstico:** Avaliar e compreender os padrões individuais de gestão do tempo para identificar oportunidades de melhoria.
- **Técnicas de Priorização:** Dominar metodologias fundamentais para uma gestão eficaz do tempo e tarefas.
- **Gestão de Distrações:** Aprender estratégias práticas para gerir interrupções e manter o foco no trabalho.
- **Produtividade Digital:** Explorar e implementar ferramentas digitais essenciais para otimização do trabalho.
- **Equilíbrio Profissional:** Desenvolver métodos para equilibrar eficientemente a vida profissional e pessoal.
- **Metodologias Ágeis:** Compreender e aplicar princípios ágeis simplificados na gestão diária.

Estrutura da Formação

Duração Total: 8 horas (1 dia).

Formato: Presencial ou online, com foco em aplicação prática.

1. Fundamentos e Diagnóstico de Gestão do Tempo (2 horas)
2. Técnicas de Priorização e Produtividade (2 horas)
3. Gestão de Distrações e Foco (2 horas)
4. Ferramentas Digitais e Plano de Ação (2 horas)

Metodologias de Ensino

A formação assenta numa metodologia prática que integra:

- **Exercícios Práticos:** Aplicação imediata das técnicas aprendidas em situações reais de trabalho.
- **Ferramentas Digitais:** Exploração e implementação de ferramentas essenciais de produtividade.
- **Planeamento Personalizado:** Desenvolvimento de estratégias individualizadas de gestão do tempo.

A formação utiliza métodos comprovados de gestão do tempo, ferramentas práticas de planeamento e técnicas eficazes para aumentar a produtividade pessoal e profissional.

Certificação e Reconhecimento DGERT

A formação é certificada pela DGERT, garantindo o cumprimento dos mais elevados padrões de qualidade.

Benefícios da Certificação:

- Válida para efeitos do cumprimento das 40 horas de formação anual obrigatórias previstas no Código do Trabalho.
- Isenta de IVA.
- Dedutível no IRS, na rubrica "Despesas relacionadas com Educação e Formação Profissional".
- Certificado emitido na plataforma SIGO, nos termos do Sistema Nacional de Qualificações.

Formador:

Formação ministrada por Profissional com as seguintes Valências:

- Coach Profissional Certificado.
- Especialista em Vendas e Desenvolvimento Pessoal com mais de 15 anos de experiência.
- Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).
- Formador Certificado pela DGERT.
- Facilitador de Transformação: Combina técnicas de coaching com práticas de vendas modernas para criar formações impactantes e transformadoras.

Investimento e Inscrições

Valor do Investimento: [Consulte os nossos serviços para um orçamento Personalizado].

Inscrições e Informações:

- Email: info@proform.pt
- Telefone: +351 961 581 845
- Website: www.proform.pt