



## **FORMAÇÃO ONLINE**

# **TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

### **OBJETIVOS**

---

Identificar e compreender metodologias e instrumentos que promovam a otimização do tempo em situação de teletrabalho.

Desenvolver competências na área da gestão do tempo e do stress em períodos de maior incerteza.

Fazer o diagnóstico do perfil individual de gestão do tempo

Utilizar corretamente técnicas de racionalização do tempo e de organização individual face aos seus objetivos e prioridades.

Planificar as atividades de forma realista e respetivo controlo

Organizar e utilizar eficazmente a agenda.

Compreender as o impacto das diferenças de género na gestão do tempo.

Otimizar o recurso tempo nos diversos contactos estabelecidos interna e/ou externamente.

### **PROGRAMA**

---

#### **1 - ENQUADRAMENTO GERAL**

- 1.1. Gestão do trabalho, tempo e stress
- 1.2. O que entendemos por Gestão do Tempo, e as suas dimensões
- 1.3. Análise dos padrões de utilização do tempo
- 1.4. Características individuais na gestão do tempo

#### **2 - GESTÃO DO TEMPO E DO STRESS EM PERÍODOS DE INCERTEZA**

- 2.1. Elaborar o diagnóstico das dificuldades sentidas ao nível da gestão do tempo, da motivação e da produtividade em situações de elevada incerteza
- 2.2. Conhecer as principais metodologias e instrumentos para uma gestão eficaz do tempo em períodos de crise
- 2.3. Identificação dos sinais de alerta
- 2.4. Como melhorar a gestão do tempo a trabalhar a distância
- 2.5. Definição de ações de melhoria a implementar em cada área identificada



### **3 - EFICIÊNCIA E EFICÁCIA ORGANIZACIONAL**

- 3.1. Estratégias de gestão do tempo
  - 3.1.1. Definir objetivos
  - 3.2.2. Estabelecer prioridades
  - 3.2.3. Planificar atividades e tarefas
  - 3.2.4. Organização pessoal

### **4 - IDENTIFICAR DESPERDIÇADORES DE TEMPO**

- 4.1. Externos e internos
- 4.2. Planos de ação para reduzir e minimizar os desperdiçadores de tempo
- 4.3. Impactos na competitividade
- 4.4. A síndrome da urgência
- 4.5. O paradigma da importância
- 4.6. A procrastinação

### **5 - OS ECONOMIZADORES DE TEMPO**

- 5.1. Saber dizer não
- 5.2. Conhecer o conceito de stresse e que variáveis intervêm no processo

### **6 - MEDIDAS PARA MELHORAR O APROVEITAMENTO DO TEMPO**

- 6.1. Modelos de planificação escrita
- 6.2. Controlo de interrupções
- 6.3. Metodologia para a planificação das tarefas

### **7 - DIFERENÇAS DE GÉNERO**

- 7.1. O impacto das diferenças de género na gestão eficaz do tempo

### **8 - PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA**



## FORMADOR

---

**Dr. Luís Machado**

## ORGANIZAÇÃO

---

**DATAS:** 22, 24, 29 de setembro e 1, 6, 8 e 13 de outubro de 2020

**DURAÇÃO:** 30 horas

**HORÁRIO:** 19h às 22h30m (com 30 minutos de intervalo)

### ENTIDADE FORMADORA

**Quadros & Metas** – Consultores de Gestão e Formação Lda.

**ENTIDADE FORMADORA CERTIFICADA** nas áreas da **Gestão e da Saúde** pela **DGERT**

## METODOLOGIA

---

Esta formação é desenvolvida no formato b-Learning com duração de 30 horas, divididas em:

Aulas síncronas online – 21 horas de aulas à distância através da plataforma ZOOM e divididas em sessões de 3 horas (7 sessões);

Trabalho autónomo – 9 horas para a elaboração de trabalhos práticos distribuídos por três categorias:

Autodiagnóstico/autoconhecimento – para os formandos poderem realizar um trabalho de desenvolvimento de competências estruturado e coerente com as suas reais necessidades, é necessário, numa fase inicial da formação, identificar as suas principais lacunas na área da gestão do tempo;

Exercícios de reflexão/resolução de problemas – estes exercícios têm como objetivo levar os formandos a uma introspeção acerca da maneira como se comportam no seu dia-a-dia, relativamente ao modo como gerem o seu tempo, ao mesmo tempo que os ajudam a encontrar possíveis respostas para os problemas identificados.

Desenvolvimento de planos de ação – após diagnosticar / identificar as lacunas e necessidades individuais, os formandos serão convidados a desenvolver planos de ação com vista a uma melhoria efetiva do seu modo de gerir o tempo.

O formador fornecerá ferramentas para todos os trabalhos referidos nos três pontos anteriores.

Estes trabalhos terão uma duração média de 1 hora e serão intercalados entre as sessões.

Tutoria – durante o período do trabalho autónomo, o formador estará disponível para responder a dúvidas, questões relacionadas com o desenvolvimento dos trabalhos



pedidos, apoio na clarificação das estratégias individuais de gestão do tempo e avaliação (com sugestões de melhoria) dos planos de ação individuais.

Fórum de discussão – em duas das sessões a primeira parte da sessão (1 hora) será um fórum de discussão, onde cada formando poderá colocar as suas questões sobre os conteúdos abordados.

No final de cada sessão o formador enviará as tarefas a desenvolver e os materiais com os conteúdos abordados na sessão.

## **INSCRIÇÕES**

---

**Número máximo de participantes ONLINE: 20**

### **A inscrição inclui:**

Frequência do curso;

Envio da documentação

Certificado de participação – para quem solicitar, o curso pode incluir avaliação e respetiva nota no Certificado.

### **INSCRIÇÃO:**

As inscrições serão consideradas pela **ordem de chegada, dando prioridade aos sócios do SMN.**

### **ONLINE**

#### **Sócios**

120 € (com IVA já incluído a 23%)

#### **Não Sócios**

160 € (com IVA já incluído a 23%)

### **Informações e inscrições:**

#### **SINDICATO DOS MÉDICOS DO NORTE**

Rua Faria Guimarães, 718, 3º, 4200-289 Porto

Telefone: 225095095

**ENTIDADE PROMOTORA**



**ENTIDADE FORMADORA**

**ENTIDADE CERTIFICADA NAS ÁREAS DE  
GESTÃO E SAÚDE**

