

Gerenciamento do tempo no trabalho

Uma formação otimizada para você aprender a administrar suas atividades profissionais.

Objetivos educacionais

- Reconhecer a relação entre trabalho e vida e como isso se conecta com a realização profissional e pessoal.
- Identificar comportamentos próprios adequados e inadequados para o bom uso do tempo no trabalho.
- Empregar estratégias que aumentam a produtividade.
- Diminuir o tempo investido na solução de urgências ou em práticas que não agregam valor à empresa.
- Redigir metas e obter melhores resultados com sua utilização.
- Elaborar planejamentos diários, semanais e anuais.
- Aplicar estratégias de priorização.

Conteúdo programático

- Conceito de tempo: Kronos, Kairós e Aion e suas relações com a vida pessoal e profissional
- Autoavaliação da tríade do tempo no trabalho (exclusivo)
- A tríade do tempo ideal (atividades importantes, urgentes e circunstanciais) e como começar a construí-la
- Gerenciamento de compromissos e tarefas com ou sem prazo
- Os 3 passos do gerenciamento do tempo e suas relações com a vida pessoal e profissional
- Papeis exercidos na vida
- Descobrimo sua missão na empresa
- Melhores práticas para redigir e gerir metas
- Como utilizar agendas e listas
- Como realizar planejamento anual, mensal, semanal e diário
- Gerenciamento de compromissos e tarefas com ou sem prazo
- Critérios de priorização do tempo
- A importância da antecipação das atividades
- Monotarefa X Multitarefa

**Conteúdo
programático**

- Estratégias de produtividade para reagir diante de imprevistos e demandas não planejadas; para delegar; para utilizar o e-mail, o telefone, a internet e sistemas trocadores de mensagem; para dizer não; para convocar, conduzir e participar de reuniões; para se organizar; para aperfeiçoar a rotina; para lidar com interrupções e com a procrastinação

Carga horária 8 horas.**Facilitador**

Felipe Achete, psicólogo, com especialização em Administração de Empresas (FGV) e Design Instrucional (SENAC). Designer Instrucional certificado pela Associação Brasileira de Treinamento e Desenvolvimento (ABTD). É diretor da empresa que leva seu nome, a qual é especializada no desenvolvimento de competências comportamentais voltadas à produtividade pessoal e profissional.

Em sua carreira, treinou milhares de pessoas e projetou recursos que facilitaram a aprendizagem de inúmeras outras. Entre as empresas que atendeu, encontram-se Sony, Itaú, Siemens, Extra, Embratel, Bradesco, Johnson & Johnson, Liberty Seguros, Claro, O Boticário, NET, Parmalat e Centauro.

Entre em contato e solicite um orçamento (11) 97300-1969 felipe@felipeachete.com.br www.felipeachete.com.br