



Produtividade 2.0

Um curso abrangente para você aprender a gerenciar seus afazeres e sua disposição a fim de melhorar sua produtividade pessoal e profissional.

Objetivos educacionais

- Entender como a disposição varia ao longo do dia e como isso pode ser utilizado para melhorar o desempenho.
- Empregar estratégias práticas que aumentam a disposição e a produtividade.
- Mitigar ações que impactam negativamente na produtividade pessoal e profissional.
- Reconhecer a relação entre trabalho e vida e como isso se conecta com a realização profissional e pessoal.
- Colaborar com a empresa, com o líder e com a equipe na construção de um ambiente propício à produtividade.
- Expressar como os níveis hierárquicos devem fazer uso diferenciado do tempo.
- Compreender como certas crenças podem favorecer ou desfavorecer sua motivação e seu desempenho.
- Identificar comportamentos próprios adequados e inadequados para o bom uso do tempo.
- 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.

Carga horária 16 horas.

Facilitador

Felipe Achete, psicólogo, especialista Administração de Empresas e Design Instrucional. Diretor da empresa que leva seu nome, especializada no desenvolvimento de competências comportamentais voltadas à produtividade pessoal e profissional.

**Conteúdo
programático**

- Conceituação de tempo: kronos, kairós e aion e suas relações com a vida pessoal e profissional
- Gerenciamento das atividades X Gerenciamento da disposição
- Conceituação de disposição
- Relação entre disposição e a identidade pessoal
- Papeis exercidos na vida
- Missão de vida X Missão na empresa
- Motivação X Produtividade
- Estratégias para aumentar a disposição
- Pausas produtivas
- Vampiros da disposição
- As 4 perspectivas de influência da disposição
- Corresponsabilidades da empresa, do líder e do colaborador na manutenção de um ambiente propício à disposição
- A tríade do tempo ideal (atividades importantes, urgentes e circunstanciais) e como começar a construí-la
- Autoavaliação da tríade do tempo no trabalho (exclusivo)
- Os 3 passos do gerenciamento do tempo e suas relações com a vida pessoal e profissional
- Melhores práticas para redigir e gerir metas
- Como realizar planejamento anual, mensal, semanal e diário
- Como utilizar agendas e listas
- A importância da mensuração do tempo das atividades e como fazer isso
- Gerenciamento de compromissos e tarefas com ou sem prazo
- Critérios de priorização do tempo
- Monotarefa X Multitarefa
- Estratégias de produtividade para reagir diante de imprevistos e demandas não planejadas; para delegar; para utilizar o telefone, o e-mail, 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

**Clientes já
atendidos por
Felipe Achete**

Sony, Siemens, Extra, Embratel, Itaú, Bradesco, Claro, Liberty Seguros, NET, Johnson & Johnson, O Boticário, Parmalat, Centauro, entre outros.

**Entre em contato e solicite um orçamento**

 (11) 97300-1969

 felipe@felipeachete.com.br

 www.felipeachete.com.br