INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

FICHA SÍNTESE DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO	**Gestão do Tempo e da Produtividade**
ÁREA ESTRATÉGICA	Interesse e Serviço Público
ÁREA TEMÁTICA	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas
DURAÇÃO	14 horas
DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional Trabalhadores de carreiras especiais
REGIME DE FORMAÇÃO	E-Learning
OBJETIVOS GERAIS	Rentabilizar e gerir de forma otimizada o tempo profissional e aumentar a produtividade, mantendo o foco no prioritário e fazendo escolhas informadas e alinhadas com os objetivos operacionais e organizacionais, com vista à melhoria da gestão e do serviço público.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	– Refletir sobre as próprias práticas de gestão do tempo profissional – Definir o propósito da sua função e as principais áreas de responsabilidade – Gerir eficazmente as emoções e manter o foco, por forma a aumentar a produtividade – Planear e organizar estrategicamente as atividades e o tempo de forma equilibrada e sustentada – Priorizar em função de níveis de dificuldade e de urgência, do valor das atividades, e das esferas de influência – Selecionar e aplicar ferramentas mais adequadas ao seu perfil de modo a otimizar a sua produtividade

- Avaliar os seus índices de produtividade
- Conceber um plano de melhoria na através da adoção e aplicação de ferramentas de gestão do tempo e da produtividade

PROGRAMA DO CURSO

1. Gestão do tempo no serviço público
2. Contexto da Produtividade
3. Gestão de prioridades
4. Execução – Otimizar a produtividade no trabalho
5. Avaliar a produtividade
6. Plano de Ação - Exercício Prático