

# Gestão do Tempo e da Produtividade



## O que vai aprender nesta formação?

- 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

## Destinatários

- Dirigentes em cargos de direção intermédia

- Dirigentes em cargos de direção superior
- Trabalhadoras/Ves da carreira geral de técnico superior
- Trabalhadoras/Ves da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/Ves da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/Ves das carreiras especiais

## **Como está organizado o programa?**

### 1. Gestão do tempo no serviço público

#### 1.1. Conceito de gestão do tempo

#### 1.2. Importância da gestão do tempo em contextos VUCA e BANI

#### 1.3. Impacto da gestão do tempo na organização e serviço público

#### 1.4. Gestão do tempo enquanto competência basilar (características)

#### 1.5. Desperdiçadores de tempo e de energia (autodiagnóstico de fatores individuais de desperdício de tempo)

#### 1.6. Diferença entre urgente e importante

#### 1.7. Os 5S da gestão do tempo

#### 1.8. Gestão do tempo e do espaço em teletrabalho

### 2. Contexto da Produtividade

#### 2.1. Conceito de produtividade

#### 2.2. Gestão do tempo vs produtividade

#### 2.3. Princípios da produtividade

#### 2.4. Etapas da produtividade

#### 2.5. Fatores facilitadores e inibidores da produtividade

### 3. Gestão de prioridades

#### 3.1. Priorizar atividades/tarefas

- Atividades\tarefas a realizar (estrutura de necessidades e tarefas a realizar)\n
- Matriz de Eisenhower
- Modelo ABC

### 3.2. Organizar em função das esferas de influência

### 3.3. Valor vs tarefas

### 3.4. Planear prioridade e modo de execução ágil

## 4. Execução – Otimizar a produtividade no trabalho

### 4.1. Criatividade e produtividade

### 4.2. Técnicas para aumentar a produtividade

### 4.3. Ferramentas para otimizar a produtividade

- Metodologia Golden Circle (círculo Dourado)
- Princípio de Pareto – Regra 80/20
- Kanban Pessoal
- Trabalho em equipa

## 5. Avaliar a produtividade

### 5.1. Técnicas para medir a produtividade no trabalho

### 5.2. Indicadores de produtividade

## 6. Plano de Ação – Exercício Prático

6.1. Conceção de plano de ação individual para uma eficiente gestão do tempo e incremento da produtividade, com vista à melhoria da qualidade do serviço público.

## **Quais as competências comportamentais do ReCAP que esta formação potencia?**

- Orientação para Resultados

- Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
- Inteligência Emocional
- Orientação para a Mudança e Inovação

## **Qual o valor da propina?**

140€

## **Requisitos gerais de acesso**

Inscrição

## **Formadores**

**Patrícia Taborda**

Área de Formação: **Interesse e Serviço Público**

Área Temática: **Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas**

Duração: **14 horas**

Forma de organização da formação: **Formação a Distância (síncrona)**

[Visitar página do Curso](#)

Ficheiro descarregado a: 22/01/2026