INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

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/es da carreira geral de técnico superior
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente técnico
- Trabalhadoras/es da carreira geral de assistente operacional
- Trabalhadoras/es 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)

• 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 optimizar 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**

Data(s): **16/06/2025 - 27/06/2025**

Duração: **14 horas**

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

Visitar página do Curso

Ficheiro descarregado a: 22/05/2025