

## 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
- TrabalhadorasVes da carreira geral de técnico superior
- TrabalhadorasVes da carreira geral de assistente técnico
- TrabalhadorasVes da carreira geral de assistente operacional
- TrabalhadorasVes 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 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

Duração: 14 horas

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

Visitar página do Curso

Ficheiro descarregado a: 08/12/2025