

## FICHA SÍNTESE DE CURSO

<b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>	<b>Gestão do Tempo e Produtividade</b>
<b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>	Interesse e Serviço Público
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e Equipas
<b>DURAÇÃO</b>	14 horas
<b>DESTINATÁRIOS/ CONDIÇÕES DE ACESSO</b>	Dirigentes em cargos de direção superior Dirigentes em cargos de direção intermédia Trabalhadores da carreira geral de técnico superior Trabalhadores de carreiras especiais
<b>REGIME DE FORMAÇÃO</b>	Síncrona – a distância
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>	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.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Refletir sobre as próprias práticas de gestão do tempo profissional</li><li>– Definir o propósito da sua função e as principais áreas de responsabilidade</li><li>– Gerir eficazmente as emoções e manter o foco, por forma a aumentar a produtividade</li><li>– Planear e organizar estrategicamente as atividades e o tempo de forma equilibrada e sustentada</li><li>– Priorizar em função de níveis de dificuldade e de urgência, do valor das atividades, e das esferas de influência</li><li>– Selecionar e aplicar ferramentas mais adequadas ao seu perfil de modo a otimizar a sua produtividade</li><li>– Avaliar os seus índices de produtividade</li></ul>

- 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