

**28 E 29
MARÇO**

09H30 - 13H00
8 HORAS SÍNCRONAS
+ 4 HORAS ASSÍNCRONAS

ORGANIZAÇÃO PESSOAL E GESTÃO DO TEMPO COM OUTLOOK

OBJETIVOS

Desenvolver competências pessoais de organização e gestão do tempo, de forma a criar hábitos de trabalho que permitam uma otimização das tarefas, com reflexos positivos na vida pessoal, profissional e familiar.

- Planear de acordo com as prioridades
- Definir as áreas chave da sua atividade e organizar o sistema de trabalho de acordo com elas
- Padronizar o Outlook e o microsoft teams como instrumentos de apoio à gestão de tempo
- Lidar com as solicitações através de uma matriz de prioridades
- Elencar os ladrões de tempo e construir uma base sólida para momentos de foco
- Manter as boas práticas de gestão de tempo através de uma rotina e auto-disciplina



**SANDRA
PINHEIRO**
FORMADORA

ORGANIZAÇÃO:



Instituto de Informação
em Recursos Humanos

COM O APOIO DE:



SEMINÁRIO ONLINE

Criar rotinas de trabalho, organização, definição de tarefas, prioridades, decisões relativas à alocação de tempo, que permitem que mais facilmente exista auto-disciplina na gestão da atividade.

DESTINATÁRIOS

Todos os que têm necessidade de otimizar a organização pessoal e a gestão de tempo.



ENQUADRAMENTO GERAL

A nossa proposta assenta na criação de um sistema de organização pessoal e gestão de tempo. Este sistema tem como finalidade criar rotinas de trabalho, organização, definição de tarefas, prioridades, decisões relativas à alocação de tempo, que permitem que mais facilmente exista auto-disciplina na gestão da atividade. Sendo esta auto-disciplina algo que é difícil de manter, tendo em conta o ritmo de trabalho atual, e também os desafios que o setor dos serviços comporta, é fundamental criar não só um sistema de organização pessoal, mas também uma cultura de organização pessoal dentro da empresa, em que o máximo de pessoas da mesma equipa conhece e se rege por um sistema semelhante.

Esta proposta contempla sessões de formação em formato tradicional (que designamos above the line), com formador em sala ou online, com metodologias ativas. Estas sessões são necessárias para criar sentido ao sistema que é partilhado e também para fazer emergir a urgência e a pertinência da necessidade desse sistema. Contempla igualmente instrumentos de auto-estudo e/ou construção individual de conhecimento (que designamos below the line). Estes conteúdos têm como objetivo fornecer dicas práticas que podem ser implementadas pelos participantes para obter ganhos de tempo. Por outro lado, estes instrumentos pretendem ajudar os participantes a criar uma rotina de gestão de tempo, lembrando-os regularmente de boas práticas, de forma a que, à medida que são implementadas com maior regularidade, passem a fazer parte da rotina da organização.

ORGANIZAÇÃO PESSOAL E GESTÃO DO TEMPO COM OUTLOOK

28 E 29
MARÇO

09H30 - 13H00
8 HORAS SÍNCRONAS
+ 4 HORAS ASSÍNCRONAS



PROGRAMA

formaçãoRH

BY IIRH

100%

- EXPETATIVAS ALCANÇADAS
- SATISFAÇÃO
- RECOMENDADO

MÓDULOS

Pré work

- Questionário de diagnóstico de gestão de tempo (Enviado uma semana antes da formação)
1. O recurso mais limitado de todos: o tempo
 2. Fatores que influenciam a produtividade
 3. Foco e ciclos de atenção
 4. Ladrões de tempo – detectar e eliminar
 5. O sistema de organização por categorias como base de trabalho
 6. A matriz de prioridades – individual e em equipa
 7. Ferramentas individuais de organização e controlo da atividade (Outlook | Teams)
 8. A comunicação na gestão de tempo
 9. A gestão ágil em equipa – princípios e ferramentas
 10. Benefícios de/e como criar uma cultura de gestão de tempo na equipa

Percurso formativo

Ações Above the line – Formação em formato tradicional, dinamizada por formador (em sala ou online) Ações Bellow the line – Construção de conhecimento individual através de outros meios disponibilizados pelo formador

Bellow the line Above the line

Pré-work

- Questionário de diagnóstico

Exercícios

- Eliminar ladrões de tempo
- Identificar tempo produtivo
- Arrumar a secretária (computador)
- Organização pessoal de acordo com sistema mental

Vídeos outlook

- 1 – Padronizar vistas
- 2 – Organizar e arquivar e-mail
- 3 – Planear, gerir e delegar tarefas
- 4 – Organizar compromissos

Sessão 1 - 4 horas

- Sobre o tempo
- Produtividade
- Foco e atenção
- Ladrões de tempo
- Sistema de organização por categorias

Sessão 2 - 4 horas

- Matriz de prioridades
- Ferramentas
- A comunicação
- A gestão ágil em equipa
- Cultura de gestão de tempo



SANDRA PINHEIRO
FORMADORA

Natural de Guimarães, Sandra Pinheiro é consultora de RH com 14 anos de experiência em clientes de referência de vários setores, nomeadamente na Banca, Indústria, Distribuição e Retalho e Serviços, ao serviço de três empresas de referência: TMI Portugal, IFE e PwC.

Dramaturga premiada, escreve peças de teatro desde 2003. As suas peças já foram representadas nas principais cidades portuguesas e também em Londres, São Paulo e Rio de Janeiro.

Com formação de base em relações Internacionais pela Universidade do Minho, fez formação de Teatro com José Sanchis Sinisterra, com Linda Seger, Lark Play Development Center de Nova Iorque e Royal Court Theatre, de Londres.

**VALORES ESPECIAIS PARA GRUPOS.
CONSULTE-NOS!**

**INSCRIÇÃO ATÉ
28 DE FEVEREIRO**

**15%
DESC.**

ORGANIZAÇÃO PESSOAL E GESTÃO DO TEMPO COM OUTLOOK

VALOR DE INSCRIÇÃO

1 INSCRITO: 535,50€ ATÉ 28 DE FEVEREIRO (INCLUI 15% DE DESCONTO) **630€** APÓS 28 DE FEVEREIRO

2 INSCRITOS 481,95€ ATÉ 28 DE FEVEREIRO (INCLUI 15% DE DESCONTO) **567€** APÓS 28 DE FEVEREIRO

3 INSCRITOS E SEGUINTES (MESMA DATA): 455€ ATÉ 28 DE FEVEREIRO

(INCLUI 15% DE DESCONTO) **535,50€** APÓS 28 DE FEVEREIRO

Aos valores apresentados acresce IVA à taxa legal em vigor. Desconto não acumulável com outras ofertas em vigor.

O VALOR INCLUI: Documentação de apoio, certificado de participação e oferta de 1 assinatura digital anual da RHmagazine

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Para formalizar a inscrição, poderá preencher o formulário online clicando no botão "Inscreva-se aqui" ou enviar-nos, um e-mail para anahortensesilva@iirh.pt, com os seguintes dados:
Responsável da inscrição (Nome e e-mail);
Informação da empresa (nome, n.º de contribuinte e contacto);
Informação do(s) participantes (nome, função, e-mail);

INSCREVA-SE AQUI

MODALIDADE DE PAGAMENTO

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA À ORDEM DE:

IIRH – Instituto de Informação em Recursos Humanos Unip Lda.

Banco: Banco Comercial Português S.A.

IBAN: PT50 0033 0000 45455228007 05

BIC/SWIFT: BCOMPTPL

OFERTA

**1 ASSINATURA DIGITAL
ANUAL DA RHMAGAZINE!**

INFORMAÇÕES & INSCRIÇÕES:

ANA HORTENSE SILVA

anahortensesilva@iirh.pt

Tlm: 916 353 748

formacao.iirh.pt

rhmagazine.pt | iirh.pt



CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária antes do início da formação e o comprovativo de pagamento deverá ser enviado para o email anahortensesilva@iirh.pt.
- O número de participantes é limitado e as inscrições serão consideradas pela ordem de chegada.
- Se por algum motivo o participante decidir cancelar a sua inscrição, deverá fazê-lo por escrito e com uma antecedência mínima de 4 dias úteis antes da celebração da formação. Neste caso, o IIRH reembolsará a entidade responsável pelo pagamento, exceto 30% por conta de despesas administrativas.
- Se o cancelamento se efetuar uma vez ultrapassado este período, o IIRH não reembolsará qualquer quantia. Todavia o participante poderá solicitar por escrito até um dia antes da celebração do evento a sua substituição por outra pessoa.
- A não presença online à data de início da acção, implicará o pagamento total (100%) da inscrição.

AÇÃO DE FORMAÇÃO ONLINE

Esta ação de formação será transmitida através da plataforma online Zoom em que os formandos poderão participar e interagir em tempo real com o formador e até com os outros participantes, colocando as suas questões oralmente ou por escrito no momento que necessitem.

REQUISITOS

Ter acesso à internet e um dispositivo (computador, tablet ou smartphone) com microfone e câmara para lhe proporcionar a mesma experiência que na formação presencial.