

## ADMINISTRAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO

### APRESENTAÇÃO

Praticar a boa administração do tempo requer disciplina e organização. O desafio é planejar, observar prioridades, obter resultados e reservar tempo para pensar e planejar o futuro.

Este treinamento apresenta técnicas para organizar o trabalho, solucionando o cotidiano e liberando tempo para resolver o que realmente importa.

### OBJETIVOS

- ▷ Conhecer técnicas para a organização do trabalho e do tempo, e saber como utilizá-las para melhorar seu desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia produtivo e menos estressante.
- ▷ Aprender práticas para o cumprimento de prazos, compromissos e tarefas que trarão resultados mais produtivos na vida pessoal e profissional.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ■ Ajustando o foco

- Avaliando sua organização pessoal e seu tempo.
- Como estabelecer objetivos a partir de uma visão.
- Como escolher critérios e determinar prioridades para a realização de objetivos.
- Tarefas importantes ou urgentes: o que deve predominar?
- A bússola (orientação) e o relógio (acompanhamento).

#### ■ Soluções para melhorar sua organização e seu tempo

- Pontos de estrangulamento: como descobri-los e superá-los.
- O diário de bordo: agenda diária e planejamento semanal.
- Uma organização pessoal que funciona: o que, como e até onde ir sem virar um chato.
- Organizando seus documentos, sua mesa, seus documentos, seu local de trabalho.
- Organizando seu computador: tela, arquivos e *backup*.
- E-mails: o que ler, responder, guardar ou jogar fora sem remorso.

### METODOLOGIA

A metodologia procura estabelecer uma correlação entre a teoria apresentada, necessária para que se conheça o assunto em maior profundidade, e exercícios práticos, trabalhos em grupo e vivências que ajudarão os participantes a compreender e pôr em prática os conceitos aprendidos.

### CARGA HORÁRIA

O curso terá a duração de 8 (oito) horas.

### PROFESSOR/A – FERNANDO HENRIQUE DA SILVEIRA NETO

Fernando Henrique é especialista em desenvolvimento gerencial, tendo apresentado mais de 300 cursos e palestras para mais de 15.000 participantes no Brasil e em Portugal. Abordou nessa atividades temas como *Gerenciamento de Projetos*, *Organização do Trabalho e Gestão do Tempo*, *Como Liderar Equipes* e *Reuniões Eficazes* em empresas como ABB, Bosch, Banco do Brasil, Banco Central, Itaú, CEF e Bradesco, Camargo Correa, Embratel, Embraer, Furnas, Gol, Nestlé, Petrobras, Petros, Pfizer, Promon, Queiroz Galvão, SENAC/SESC, TIM, Vale, VW e universidades como UNICAMP, UFES e UFJF.

Mestre em Engenharia Industrial - Métodos e Produção e Engenheiro Eletricista e de Telecomunicações pela PUC-Rio, é autor com Paul Dinsmore dos livros *Gerenciamento de Projetos: como gerenciar seu projeto com qualidade, dentro do prazo e custos previstos* (Ed. Qualitymark, 2a. edição, 2014) e *Gerenciamento de Projetos e o fator humano: conquistando resultados através das pessoas* (Ed. Qualitymark, 2a. edição, 2013), e escreveu os livros *Ganhe Tempo Planejando* (Editora Gente, 5a. edição), *O Gerente de Informática: Além do CPD* (Ed.COP) e *Outra Reunião?* (Ed.COP, 4a. edição).

É professor na PUC-Rio do Depto. de Engenharia Industrial (*Gerência de Projetos*), dos MBAs da FGV, do IBMEC, da UFRJ/POLI e do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial.