

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Administração do tempo, reuniões eficazes e delegação

APRESENTAÇÃO

Praticar a boa administração do tempo requer disciplina e organização. O desafio é planejar, observar prioridades, conduzir/participar de reuniões produtivas, delegar, 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.

RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- ▷ Obtenção das técnicas para a organização do tempo, em proveito de melhor desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia mais produtivo e menos estressante.
- ▷ Conhecimento de um processo simples e objetivo para a coordenação/participação em reuniões, tornando-as mais rápidas, participativas e com resultados mais produtivos.
- ▷ Domínio das técnicas de delegação que permitem menos desperdício de tempo, melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com subordinados e equipe.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

■ Ajustando o foco

- Avaliando sua organização pessoal e seu tempo.
- Criando uma visão pessoal.
- 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.

■ Vale a pena fazer reuniões?

- Por que muitas reuniões fracassam?
- O que é e o que não é uma reunião.
- Planejando, organizando e conduzindo reuniões.
- Fases da reunião e o que fazer em cada uma.
- Instrumentos: Agenda de convocação e Ata de resultados.
- Liderança e condução de reuniões.
- Responsabilidades e papéis durante a reunião.

■ Delegação: como e porquê

- Benefícios para os gerentes, para as organizações e para quem recebe delegação.
- Barreiras psicológicas.
- Delegando responsabilidade e autoridade juntas.
- Delegar x atribuir x abdicar.
- Os diferentes níveis da delegação.
- Sequência para a delegação, etapa por etapa e o que fazer em cada uma.

■ E o que se ganha com isso?

- Ser eficaz num mundo que demanda cada vez mais qualidade e resultados.
- Mais tempo e melhor organização no dia a dia, rendendo mais com menos pressão.
- Você mais feliz usando seu tempo de forma inteligente e proativa.

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 16 (dezesseis) horas, em dois dias consecutivos.

APRESENTADOR - 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 nessas 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.