

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Administração do tempo, reuniões e delegação

APRESENTAÇÃO

A obtenção de resultados no trabalho requer disciplina e organização. O desafio é planejar, observar prioridades, conduzir/participar de reuniões produtivas, delegar 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

- O modelo Canvas de negócios
- Seu Canvas pessoal: como isto ajuda a minha organização
- Estabelecendo objetivos e escolhendo critérios para determinar prioridades
- Tarefas importantes ou urgentes: o que deve predominar?
- A bússola (orientação) e o relógio (acompanhamento)

■ SOLUÇÕES PARA MELHOR GERIR SEU TEMPO

- O diário de bordo: agenda diária e planejamento semanal.
- Descobrimos e solucionando pontos de estrangulamento:
 - 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.
 - Celular, interrupções, pontualidade, Whatsapp, Facebook, aplicativos etc.

■ SERÁ QUE REUNIÕES FUNCIONAM MESMO?

- Por que muitas reuniões fracassam?
- O que é e o que não é uma reunião;
- Planejando, organizando e conduzindo reuniões;
- Instrumentos: Agenda de convocação e Ata de resultados;
- Liderança e condução de reuniões;

■ DELEGAÇÃO: COMO E POR QUÊ

- Barreiras psicológicas;
- Delegar x atribuir x abdicar;
- Os diferentes níveis da delegação;
- Sequência para a delegação, etapa por etapa e o que fazer em cada uma.

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 (dezesesseis) 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*), MBAs da FGV, do IBMEC, da UFRJ/POLI.

Professor e consultor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial, onde ministra os seguintes treinamentos: "Administração e Otimização do Tempo"; "Gerenciamento de Projetos Metodologia PMI"; "Organização do Trabalho"; "Como Conduzir / Participar de Reuniões Eficazes".