

## OTIMIZAÇÃO DO TEMPO: COMPORTAMENTOS E FERRAMENTAS

### 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 e como utilizá-las para melhorar seu desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia produtivo e menos estressante, liberando tempo para resolver o que realmente importa.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Consolidação, integração e ampliação do entendimento quanto aos princípios e conceitos da Gestão do Tempo.
- Aquisição de consciência e método para desenvolver condutas de gestão do tempo.
- Compreensão que a percepção do tempo é subjetiva e depende de fatores pessoais.
- Capacidade para conduzir reuniões mais eficazes.
- Aprimoramento de habilidades de comunicação e delegação.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **UNIDADE I: ENTENDIMENTO SOBRE O USO DO TEMPO**

- As cinco fases para a Gestão do Tempo;
- Tempo nas dimensões Kronos e Kairós;
- Características pessoais na gestão do tempo e critérios utilizados;
- Desperdiçadores de tempo;
- Entendimento sobre o uso de seu tempo - com aplicação de questionário.

#### **UNIDADE II: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

- Por que planejar?
- Planejamento para resolução de problemas e alcance de objetivos;
- Enquadramento de problemas;
- Estratégias de priorização.

#### **UNIDADE III: TÉCNICAS PARA A GESTÃO DO TEMPO**

- Técnica Pomodoro;
- Decomposição de atividades: Work Breakdown Structure ou Estrutura Analítica de Projetos;
- Diagrama de Gantt (uso de cronograma);
- Matriz do Tempo;
- Pomodoro;
- GUT;
- PDCA;
- Organização de arquivos;
- Aumentando a produtividade das reuniões.

#### **UNIDADE IV: ABORDAGEM SOBRE ASPECTOS COMPORTAMENTAIS PARA O AUMENTO DA PRODUTIVIDADE**

- Perfeccionismo
- A assertividade nas relações interpessoais
- Melhoria na delegação: o que delegar, como comunicar, passos e orientações para a delegação

### METODOLOGIA

Com uma linguagem de fácil entendimento, a metodologia a ser utilizada tem por intenção integrar a base conceitual com a experiência prática dos participantes, utilizando como referência a realidade do dia a dia de trabalho.

O programa propõe intensa aplicação de exercícios práticos, como vivências, jogos e dinâmicas, além de textos e filmes que facilitarão o processo de conscientização, compreensão e retenção do conteúdo.

O uso do questionário de autoavaliação, proposto para este programa, propõe promover a identificação e reflexões a respeito de alguns comportamentos que interferem em sua gestão do tempo.

## CARGA HORÁRIA

O curso terá duração de 08 (oito) horas, em um dia.

## PROFESSOR - André Ricardo de Alvarenga Barbosa

Mestre em Sistemas de Gestão pela UFF-RJ, MBA em Gestão pela Qualidade Total pela UFF-RJ e especialização em Gestão Estratégica pela UCAM. Formação superior em Publicidade.

Certificações em HBDI (Herrmann Brain Dominance Instrument) / LEAP (Leadership Alignment Profile) pela Folino Learning Alliances; certificação Big Five pela Integração Escola de Negócios e Consultor DISC pela Etalent Consultoria.

Coaching – Modelo PBC (Project Based Coaching) pela Dinsmore Compass e modelo Personal & Professional pela Sociedade Brasileira de Coaching.

Atua em empresas públicas e privadas de diversos portes e segmentos. Experiente em diagnóstico organizacional, programas de capacitação técnica e comportamental, projetos especiais em Gestão de Pessoas, mapeamento de competências, de funções e de processos.

Professor de graduação e pós-graduação em áreas de Gestão Estratégia e Gestão de Pessoas.

Atuou como Gerente de Recursos Humanos e Qualidade.

Professor do **IDEMP** – Instituto de Desenvolvimento Empresarial.