

## Ref.ª Form GTS

### Gestão do Tempo e do Stress

Este curso pretende ensinar a utilizar as capacidades que visam a eliminação das barreiras à gestão do tempo, tornando mais efectivo o tempo gasto e aumentando a eficiência individual, bem como saber controlar o *Stress* por forma a obter um melhor desempenho.

#### Objectivos

- Identificar as principais causas de desperdício de tempo;
- Estabelecer formas eficazes de planeamento e gestão do tempo;
- Identificar prioridades entre as diversas actividades;
- Estabelecer diferenças entre o importante e o urgente;
- O uso da informática para estruturar a agenda;
- Definir prioridades e objectivos para uma melhor organização pessoal;
- Identificar o *Stress*, seus sintomas e consequências;
- Identificar técnicas de gestão do *Stress*;
- Sensibilizar para uma visão positiva do *Stress*;
- Definir técnicas de relaxamento.

#### Programa

- A organização do trabalho e a gestão eficaz do tempo;
- Definir prioridades: o urgente e o importante;
- Planeamento de actividades;
- Diagnóstico dos desperdícios de tempo;
- O recurso aos meios informáticos para gerir o tempo;
- Elaborar um plano individual de melhoria visando desenvolver as capacidades do tempo e do *Stress*;
- Planeamento de agenda, imprevistos e interrupções;
- Sinais e sintomas do *Stress*;
- A gestão do *Stress* nas organizações;
- Técnicas de gestão do *Stress*;
- Técnicas de relaxamento;

#### Destinatários

Profissionais que pretendam adquirir regras e instrumentos práticos de ajuda, não só à identificação e eliminação dos desperdiçadores de tempo, como também à detecção de sintomas de *Stress* e à potenciação dos seus efeitos positivos.

#### Duração

30 horas, sendo as sessões de 3 horas, em horário a definir.