



CLARIFY

Excelência em Cursos de Tecnologia e Gestão

Curso de Gestão do Tempo

→ Conteúdo Detalhado



O que você anda fazendo com seu tempo?

“O que eu fiz de bom hoje? O que, de fato, eu realizei de forma produtiva durante meu expediente de trabalho ou com meu tempo livre?”

Se você já refletiu sobre estas mesmas perguntas ao longo de seu dia a dia, provavelmente também já percebeu que são frequentes as situações em que nos desviamos de nossos reais objetivos e tarefas, sem contar aquela péssima sensação de ineficácia e tempo perdido.

Este treinamento é destinado a todos que procuram por gerenciar melhor suas tarefas e desafios, profissionais ou pessoais, apenas utilizando seu próprio tempo de forma mais coerente e alinhada a suas expectativas.

Neste treinamento vamos apresentar conceitos, ferramentas e técnicas que te ajudarão a se tornar um profissional cada vez mais produtivo.

Carga-horária:

 **08h**

Conteúdo Detalhado

Na **Primeira Parte** do treinamento vamos ressaltar uma característica rara do tempo, que ele é igual para todos, seja você rico ou pobre, mulher ou homem, jovem ou velho, e assim por diante.

Todos os dias tem 24 horas, o que você fará nestas horas é o que realmente lhe permitirá realizar seus sonhos, mas isso exige muita disciplina e determinação. Isso servirá de plano de fundo e criação de um senso de urgência para que as pessoas possam assumir as protagonismos e serem literalmente senhores do seu tempo e de suas agendas, investindo esse recurso escasso com muita sabedoria transformando Chronos (O tempo cronológico) em Kairós (O tempo de oportunidade).

Na **Segunda Parte** discutiremos sobre os principais ladrões de tempo, como a procrastinação, a falta de planejamento e excesso de interrupções. Ajudando os treinandos a identifica-los durante a sua rotina e apresentar soluções práticas e fáceis de incorporar a nossa rotina. Somente com essa conscientização os participantes já serão capazes de aumentar sua produtividade em 20%.

A **Terceira Parte** do nosso treinamento é dedicado no estabelecimento de uma rotinha totalmente focada na produtividade e construção de resultados. Nesta seção do treinamento apresentamos um misto de técnicas e ferramentas que se inseridas na rotina certamente levarão os alunos à novos patamares de realização.

Como por exemplo:

- » Gestão da comunicação e redução das interrupções.
- » Estabelecimento de reuniões eficientes.
- » Administrando a ansiedade para ter sempre o máximo de desempenho.
- » Planejamento e priorização de demandas.
- » Aprendendo a dizer não.

Ao **Final do treinamento** teremos uma atividade lúdica para solidificação do conhecimento recém adquirido. As principais referências bibliográficas são, A arte de fazer acontecer de David Allen e A tríade do tempo de Christian Barbosa mas obviamente que não se limitará a estes conteúdos.

Bem-vindo

Estabelecida em 1998, a Clarify tem como propósito ser referência em qualidade e em capacitação profissional nas áreas de tecnologia e gestão.

Paulista/SP

Av. Paulista, 568 - 5º andar

São Paulo/SP

(11) 3675-0033 | 99584-0033

contato@clarify.com.br

