

# GESTÃO DO TEMPO E DO STRESS



**FORMADOR:**  
**Eng.º Miguel Silva**



- Licenciado em Informática de Gestão pelo ISMAI.
- Experiência profissional de 26 anos, dos quais 17, ligados direta ou indiretamente à Formação Profissional e Consultoria.
- Desempenhou funções de Direção Logística e Distribuição em empresas de exigentes sectores de atividade.
- Consultor de empresas em processos relacionados com reengenharia de processos e organização operacional.

A Gestão do tempo e do stress permite melhorar o modo pessoal de gestão das fontes de stress, promovendo a sua atenção, positividade e produtividade a nível profissional.

Conhecendo o modo como aplica o seu tempo poderá dirigi-lo para as tarefas de maior “valor” e, com isso, ser mais eficiente na gestão dos recursos que tem ao seu dispor e do tempo que passará a responder às solicitações e projetos em curso.

## **AO FREQUENTAR A FORMAÇÃO IRÁ:**

Adquirir conhecimentos, metodologias e competências que lhes permitam compreender a importância da gestão do tempo e gerir proativamente a sua organização pessoal e, sobretudo o seu desempenho profissional, por forma a utilizar correctamente o seu tempo disponível em prol das tarefas e atividades sob a sua responsabilidade.

## **DESTINATÁRIOS**

- Toda a esfera profissional.



## OBJETIVOS

Ao participar nesta acção, o formando será capaz de:

- Conhecer os 3 pilares base onde assenta o stress;
- Conhecer formas e aplicar o stress positivamente em situações pessoais e profissionais;
- Identificar as alterações profissionais devidas ao teletrabalho em contexto de pandemia;
- Promover ações práticas amenizadoras do stress quando em teletrabalho;
- Saber identificar pontos fortes e fracos internos de modo a potenciar o desempenho;
- Aplicar o tempo em prol do maior benefício / resultado, conhecendo e minorando os desperdiçadores de tempo (quando em contexto de trabalho físico ou teletrabalho);
- Conhecer e adotar técnicas pessoais de trabalho com vista à melhoria do desempenho.

## CONTEÚDOS ABORDADOS

- O Tempo, as Tarefas e as Pessoas;
- Stress: Perigo ou Oportunidade;
- Mitos sobre o Stress;
- Gestão do Stress;
- O Stress em Tempo de Pandemia Covid-19: como aceitar, gerir e potenciar em vantagens;
- Planeamento de Metas e Objetivos;
- O Tempo: Controlo, Organização e Gestão;
- Os Desperdiçadores de Tempo;
- Hábitos de/para a Eficiência.



***"Formação especializada, atualizada e perfeitamente enquadrada na realidade operacional da sua empresa!"***

