

### TREINAMENTO

## Orquestrando o Tempo

### Ementa

Não há como esconder. Vivemos em um mundo onde tudo acontece muito rápido. *Smartphones, laptops, internet, e-mails*. Ficamos conectados 24 horas, 7 dias por semana e ainda assim, não importa o quanto façamos ao longo do dia, sempre temos mais por fazer.

Casa, filhos, amigos, lazer, carreira, espiritualidade, família, relacionamentos amorosos, saúde, empresa, superiores, equipes de trabalho, clientes, fornecedores, escolhas e decisões. Todos querem e precisam da sua atenção, e cada um deles quer ser priorizado.

Muitas vezes, diante de tantas coisas importantes por fazer, acabamos por nos perder no tempo devagando entre atividades menos importantes, ou até mesmo, irrelevantes para os nossos objetivos.

É o que chamamos de procrastinação. Um mal dos tempos modernos, capaz de sugar nossa energia nos tornando lentos, improdutivos e desmotivados por não conseguir atender as expectativas depositadas em nós.

Orquestrando o tempo promete que, no mínimo, se houver empenho o suficiente, o participante será duas vezes mais produtivo com o mesmo período, ou em até menos tempo do que é hoje.

Este é um sinal muito claro do, oportuno e determinante, investimento na sua vida pessoal e profissional, e da sua equipe.

### Objetivo

Desenvolver habilidades essenciais para impulsionar a produtividade individual e da equipe, através do controle e eliminação dos efeitos devastadores da procrastinação.

O treinamento visa proporcionar maior capacidade de identificar os desperdiçadores de tempo, critérios para priorização de tarefas, agilidade e assertividade nas tomadas de decisões e planejamento correto do tempo.





### Público-alvo

- Todas as pessoas que apresentam dificuldades para gerenciar tantas atividades diárias e desejam ser mais produtivas.

### Programa - Conteúdo Proposto

#### Teórico

- **Introdução**
  - Objetivo;
  - Benefícios;
  - Programação.
- **Desperdiçadores de tempo**
  - Mídias Sociais;
  - Multitarefas;
  - Procrastinação;
  - Indecisão.
- **Gerenciando o tempo**
  - SMART
  - 5W2H
- **Planejamento do tempo**
  - Programe antecipadamente.
- **Priorização**
  - Importante;
  - Urgente;
  - Circunstancial;
  - Tríade do tempo.
- **Princípios fundamentais**
  - Cada coisa tem o seu tempo;
  - O tempo certo para cada coisa.
  - Lei de Parkinson.





- **Vencendo a procrastinação**
  - Metas e planos de ação;
  - Fragmentando as tarefas;
  - Uma coisa de cada vez;
  - Hora de começar e hora de terminar;
  - Recompensa.
  
- **Tamando decisões**
  - Avaliando e classificando a decisão;
  - Usando sua experiência;
  - Impossível prever tudo;
  - Modelo da autosatisfação.
  
- **Técnicas de sucesso**
  - Preparar, apontar e fogo;
  - Método da força bruta;
  - Uma tarefa por vez;
  - Tenha compromissos consigo mesmo;
  - Use um despertador;
  - Se dê uma pausa e tire um dia de folga;
  - Diga não;
  - Não se esforce no controle;
  - Tenha foco;
  - Reuniões curtas e em pé;
  - Elimine as interrupções;
  - Trabalho remoto;
  - Apenas 3 coisas;
  - Regra dos dois minutos;
  - Automatize e sistematize;
  - Sobreestimar o tempo na agenda;
  - Mantenha um relógio a vista;
  - Agrupando tarefas afins;
  - Diário de tempo;
  - Conheça a ti mesmo.
  
- **Armadilhas de tempo**
  - Trabalho administrativo;
  - Capacitação incessante;
  - Desorganização;





- Falta de planejamento;
  - Estado emocional.
- 

## **Prática**

- Algumas práticas estão distribuídas na aplicação de cada tópico do programa teórico.

## **Participantes por Turma**

- Cada turma terá o limite de 25 participantes

## **Carga Horária**

- 8 horas/aula

## **Recursos Necessários**

- WiFi com boa velocidade
- *Data Show*
- Equipamento de Som
- *Flip Chart* + Caneta Apropriada
- Blocos de notas e canetas esferográficas

## **Material Fornecido**

- Material Didático e Certificado

