

Liderança e Gestão de Equipas e Organização do Trabalho e Gestão do Tempo

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes da capacidade de Liderança, Gestão de Equipas e principalmente Organização do Trabalho e de Gestão do Tempo em função das suas atividades e prioridades pré-estabelecidas e da sua equipa.

Objetivos Específicos

Este Curso pretende dotar aos participantes seguintes competências:

- Definir o conceito de “equipa de trabalho” e compreender os processos necessários para a sua criação e gestão;
- Conhecer e treinar técnicas que potencializam a gestão eficaz da equipa;
- Analisar as dificuldades e reforçar comportamentos facilitadores do desenvolvimento das pessoas e das equipas;
- Treinar e desenvolver competências de gestão de equipas, utilizando a motivação, a liderança e a delegação como ferramentas chave.
- Identificar características para gestão do tempo;
- Gerir as interrupções;
- Melhorar a utilização do telefone;
- Distinguir tarefas urgentes e importantes;
- Organizar e utilizar sistemas de gestão e acompanhamento do tempo.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais em posições de chefias e enquadramento, nomeadamente, Quadros Dirigentes, Diretores Gerais/ Gerentes, Diretores/ Responsáveis de Departamento, Quadros Médios/ Superiores, Chefias Intermédias e Chefes de Projeto.

Carga Horária

50 Horas

Conteúdos Programáticos

Modulo A - Liderança e Gestão de Equipas

Módulo I - A Equipa e o Líder

- O que é liderar: mitos e crenças;
- Distinção entre “equipa” e “grupo”;
- Identificação dos diferentes níveis de maturidade dos colaboradores e análise dos comportamentos do gestor face aos mesmos. Diagnóstico individual.

Módulo II - Exercer uma Influência Positiva na Equipa

- Comunicação: inimigo e aliado;
- Diagnóstico dos estilos de comunicação e análise dos seus impactos;
- O papel das emoções na gestão de equipas;
- Condições de êxito: convicções sobre a natureza humana limitadoras do líder.

Módulo III - Promover a Motivação e o Desenvolvimento da Equipa

- Motivar os outros e auto-motivação;
- Liderança pelos valores (individuais, equipa e empresa);
- Motivação é bom... mas não é suficiente! É preciso compromisso produtivo;
- A delegação de tarefas: técnicas e regras de eficácia;
- Feedback: como fazê-lo de forma a desenvolver o colaborador e a equipa. Estrutura e técnicas.

Módulo IV - Aplicações Práticas e Simples na Liderança do dia-a-dia.

Modulo B – Organização do Trabalho e Gestão do Tempo

Módulo I - Identificar Caraterísticas Pessoais que Interfiram na Organização do Trabalho e na Gestão do Tempo

- Caraterísticas pessoais:
 - Conhecimentos;
 - Competências;
 - Aptidões;
 - Capacidades;
 - Motivações.

Módulo II - A Organização da Nossa Função na Estrutura

- A localização do posto de trabalho e sua relação com os restantes;
- A organização do posto de trabalho;
- A relação com a envolvente.

Módulo III - O Tratamento da Informação Recebida e Expedida

- Receção / Produção de documentos;
- Classificação de documentos;
- Distribuição de documentos;
- Tratamento e arquivo.

Módulo IV - Como Lidar com as Interrupções

- Como evitar;
- Como resolver as interrupções.

Módulo V - Como Gerir o Telefone

- A preparação do contato;
- O desenvolvimento da situação;
- O encerramento do telefonema.

Módulo VI - Planeamento e Controlo do Tempo

- Como planear o tempo para melhorar a eficiência pessoal e organizacional:
 - Planeamento anual;
 - Planeamento semanal;
 - Planeamento diário.
- Como acompanhar e controlar os resultados.

Módulo VII - As Tarefas Urgentes e as Tarefas Importantes

- Como proceder no seu dia-a-dia.

Módulo VIII - Quadros de Acompanhamento de Gestão do Tempo e do Trabalho

- Instrumentos e sistemas a implementar.