

GESTÃO DO TEMPO E DO STRESS



12 de junho 2019

OBJETIVOS

No final do Curso, os formandos deverão ser capazes de:

- Compreender os desafios da gestão do tempo e do stress que regem o dia-a-dia das organizações.
- Identificar de que forma a melhoria da comunicação pode afetar a gestão do tempo e aumentar a sua produtividade.
- Compreender os erros cometidos na gestão do tempo
- Contemplar ações e técnicas de gestão do tempo
- Identificar fatores stressores e ações de gestão do stress.

PROGRAMA

- Identificar processos de Comunicação positiva
 - Como interagir assertivamente e de modo objetivo
 - Princípios da escuta ativa e ser eficaz e eficiente na comunicação.
- Princípios da gestão do tempo
 - Horário nobre
 - Método ABC e método UI, UNI, NUI e NUNI
 - Leis e princípios do tempo
 - Desperdiçadores de tempo e plano de ação para ultrapassar
 - Princípios da delegação.
- Gestão do stress
 - Tensão negativa, stress, burn out e workaholic – Quais as diferenças
 - Eustress e distress
 - Fatores stressantes, quantitativos e qualitativos do Stress
 - Plano de ação para evitar o stress

INFORMAÇÕES

DURAÇÃO: 8H | **HORÁRIO:** Das 9H00-13H00 e 14H00 – 18H00

LOCAL: Instalações da ANIPC (Centro Empresarial do EUROPARQUE)

INVESTIMENTO

Associados: **85,00€/pessoa** | Não-Associados: 120,00€/pessoa

(Valores isentos de IVA, ao abrigo do n.º 9, art. 10º do CIVA)

DESTINATÁRIOS

Todas as pessoas que necessitem de melhorar as suas soft skills de gestão do tempo com reflexo na interação organizacional e consecução de interesses e resultados com clientes externos, bem como todos os interessados em aprofundar o seu conhecimento neste tema.

FORMADOR/A

Dr.ª Lurdes Bastida Viana

(Licenciada em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho. Desde 1992 que exerce atividade no âmbito de projetos de consultoria e formação profissional no desenvolvimento de soft skills de atendimento, motivação de equipas e técnicas comerciais registando mais de 60.000 horas de treino inter e intra organizacional).

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Esta ação só será realizada com um n.º mínimo de 10 inscrições, caso contrário, reservamo-nos o direito de proceder à respetiva anulação ou adiamento.
2. As inscrições deverão ser efetuadas através do preenchimento do formulário de [inscrição online](#).
3. O pagamento (se aplicável) deve ser efetuado após emissão de fatura e até à data indicada na fatura, devendo ser enviado à ANIPC o respetivo comprovativo de pagamento.
4. As inscrições serão limitadas e consideradas por ordem de chegada à ANIPC.
5. No final da Ação de Formação cada participante receberá um Certificado de Formação Profissional, emitido pelo SIGO, para efeitos de cumprimento do Código do Trabalho.
6. Cancelamento de inscrições: No caso de desistências, o participante deve avisar a ANIPC por escrito, sendo-lhe restituído na íntegra o valor da inscrição, se tal for comunicado num prazo até 15 dias antes do início da ação. Depois dessa data, será restituído 50% do valor da inscrição, se o cancelamento for comunicado no prazo de 8 dias antes do início da ação. O cancelamento da inscrição depois deste prazo, ou a não comparência à ação de formação, isenta a ANIPC de proceder à restituição de qualquer valor da inscrição.
7. A ANIPC trata os seus dados pessoais de acordo com a legalização Nacional e Internacional aplicável, protegendo a sua privacidade, para saber mais, consulte a nossa [Política de Privacidade](#)



Certificado n.º 2128/2015
090 - Desenvolvimento pessoal
347 - Enquadramento na organização/empresa
543 - Materiais (indústria da madeira, cortiça, papel, plástico, vidro e outros)
850 - Proteção do ambiente
862 - Segurança e higiene no trabalho