Soft skills

Gerir o seu tempo e a sua energia

Um dia para retomar o controlo da sua agenda e aguentar o ritmo numa semana carregada. Analisa o seu horário real, identifica o que o fragmenta (interrupções, reuniões, mensagens), organiza os seus períodos de trabalho segundo o seu nível de energia e instala algumas rotinas duradouras. O trabalho apoia-se num registo da sua própria semana, preparado antes da sessão a partir de um modelo fornecido.

Duração : 1 dia

Objetivos

1. Analisar o seu horário real e identificar as atividades que consomem mais tempo
2. Reduzir as interrupções e a dispersão: mensagens, telefone, solicitações
3. Organizar a sua semana em blocos segundo a natureza das tarefas e o seu nível de energia
4. Tornar as suas reuniões mais curtas e mais úteis, quer as dirija quer nelas participe
5. Instalar rotinas de preparação e de recuperação que durem no tempo

Programa

Dia 1 — manhã

• Registo de tempo: o que mostra a sua semana real

• O que fragmenta o tempo: interrupções, reuniões, mensagens, tarefas deixadas em suspenso

• Tempo e energia: identificar os seus momentos de concentração e de cansaço

• Exercício: análise do seu registo e das suas três principais perdas

Dia 1 — tarde (oficina)

• Construir uma semana-tipo em blocos: concentração, trocas, gestão corrente, terreno

• Mensagens e telefone: regras pessoais e regras de equipa

• Reuniões: ordem de trabalhos, duração, participantes, decisões registadas

• Pausas, recuperação e fim do dia de trabalho

• Oficina: semana-tipo pessoal e três compromissos, depois teste de conhecimentos

Metodologia

• Registo de tempo durante cinco dias, realizado antes da sessão

• Autodiagnóstico do seu ritmo de energia ao longo do dia

• Caso de um responsável de produção dividido entre o terreno, as reuniões e o reporte

• Troca de experiências entre participantes sobre as práticas que funcionam

• Compromissos pessoais escritos no final do dia

Avaliação e documentos

Teste de conhecimentos e semana-tipo construída na oficina. Avaliação a quente em D+1, certificado de formação numerado verificável online e relatório de formação para a empresa.

Materiais bilingues para cada participante; cada formação presencial inclui o seu gémeo digital no OmniLearn.

Bom saber

O módulo «Priorizar: distinguir o urgente do importante» aprofunda a triagem das tarefas. Quando a carga pesa na saúde, «Manter a calma sob pressão: emoções e stresse» e «Equilíbrio entre vida profissional e vida pessoal» prolongam este trabalho.

Informações práticas

Duração	1 dia
Público	Gestores, quadros, chefes de projeto, assistentes de direção
Pré-requisitos	Sem pré-requisitos; registo de tempo a preencher antes da sessão
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, na empresa
Formato	Na empresa, presencial nas suas instalações
Língua	Francês, darija ou inglês; materiais bilingues
Financiamento	Contratos especiais de formação da OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos os processos consigo, sem custo adicional.
Personalização do programa	Programa adaptado aos seus procedimentos, aos seus equipamentos e ao seu público

Perguntas frequentes

Qual a diferença para o módulo «Priorizar: distinguir o urgente do importante»?
«Priorizar: distinguir o urgente do importante», em meio dia, ensina a decidir a ordem das tarefas. Este dia trata da forma de trabalhar: organização da semana, interrupções, reuniões e gestão da sua energia.

O que preparar?
Um registo simples do seu tempo durante cinco dias úteis, a partir de um modelo enviado antes da sessão. Exige alguns minutos por dia e serve de base a todos os exercícios.

É uma formação sobre stress?
Não. A energia é abordada sob o ângulo da organização: quando colocar as tarefas exigentes, quando recuperar. A gestão das emoções e do stress é objeto de «Manter a calma sob pressão: emoções e stresse».

Pode formar-se uma equipa inteira?
Sim, e é útil: uma equipa formada em conjunto pode acordar regras comuns sobre mensagens, reuniões e períodos sem interrupções, que ninguém consegue fixar sozinho.