

CURSO

# Gestão de Tempo



Gestão de tempo não é abarrotar a agenda de tarefas. Trata-se de usar seu tempo disponível de maneira mais inteligente e objetiva. Aprender a usar seu tempo para fazer mais daquilo que você gosta.



5 módulos



tempo médio de  
conteúdo 3h30 e 5h



5 materiais práticos



11 vídeos

## METAS DE DESEMPENHO

1. Identificar os momentos de máxima produtividade e canalizar energia e foco de maneira eficiente.
2. Desenvolver habilidades para identificar e aproveitar os períodos de maior clareza mental.
3. Reconhecer elementos que desviam a atenção e adotar estratégias para recuperá-la rapidamente.
4. Desenvolver um kit abrangente de ferramentas e estratégias para aumentar a produtividade pessoal.
5. Adotar hábitos positivos de trabalho para otimizar a gestão do tempo e enfrentar desafios de prazos.

## OBJETIVO

Os participantes serão capacitados a serem verdadeiros senhores do seu tempo. Desenvolvendo habilidades para identificar e aproveitar os momentos de máxima produtividade, superar distrações, adotar ferramentas de produtividade e vencer a corrida contra o tempo, esses profissionais estarão preparados para alcançar resultados mais eficazes em suas atividades diárias. O objetivo final é não apenas gerenciar o tempo de forma eficiente, mas também cultivar hábitos positivos que contribuam para o sucesso pessoal e profissional a longo prazo.

## MÓDULOS

- Módulo 1: Ser o senhor de seu tempo
- Módulo 2: Canalizar a energia e o foco
- Módulo 3: Vencer as distrações
- Módulo 4: Assumir o controle de sua produtividade
- Módulo 5: Vencer a corrida contra o tempo

## FERRAMENTAS E MATERIAIS DE APOIO

- Identificar seu horário de pico
- Monitorar suas distrações
- Estratégias para aumentar a produtividade
- Melhores práticas de gestão de e-mails
- Estratégias para repor sua energia

## GUIAS PARA DISCUSSÃO

- Guia 1: Melhorar sua produtividade e seu foco
- Guia 2: Desenvolver bons hábitos de gestão de tempo

## PLANO DE AÇÃO

- Os participantes têm a oportunidade de consolidar o conhecimento adquirido durante o curso da Harvard e aplicá-lo à sua realidade profissional.
- A autoavaliação proporciona uma visão mais clara das áreas de destaque e daquelas que requerem desenvolvimento adicional.

## APÓS CONCLUIR O CURSO

Você obtém o seu certificado Harvard ManageMentor e sua Insígnia para compartilhar da plataforma Harvard para suas redes sociais.

**O curso Gestão de Tempo é um dos 18 cursos disponíveis no Programa Harvard ManageMentor**

**Dúvidas? Fale conosco**  
**Whats 11 3068-6214**  
**E-mail: educa@gs1br.org**

