



CURSO  
presencial

15  
Maio  
2025

# Gestão do tempo e Organização Pessoal

"The bad news is time flies. The good news is you're the pilot."

## Feedback Participantes

Edições Anteriores

"Como olhar para o trabalho de forma diferente e mais eficaz."  
**Administrador (Saboaria e Perfumaria Confiança)**

"As variadas opções para planificar. A importância de escolher bem."  
**People & Culture Specialis (Capwatt)**

"Clareza, objetividade e valor acrescentado."  
**Gestor Infraestruturas (Allied Motion)**

"Demonstração de casos práticos."  
**Diretor TI e Operações (Triwool)**

"Exemplos práticos do dia a dia. Interação formador / formando. Ferramentas adquiridas para gestão de tempo (planner)."  
**Analista de Laboratório (Saboaria e Perfumaria Confiança)**

## Enquadramento

Sente-se constantemente sobrecarregado pelas exigências do trabalho? Chega ao final do dia com a sensação de não ter feito nada do que queria? Tem a caixa de email a abarrotar, não conseguindo dar vazão a tudo o que chega? Prazos e tarefas parecem acumular-se, disparando com frequência elevados níveis de stress?

Reassuma os comandos e desbloqueie a sua produtividade com este curso prático de **Gestão de Tempo e Organização Pessoal**.

Cada participante irá aprender a implementar práticas avançadas de gestão de listas de tarefas, organização de agenda e email, controlo de prioridades e interrupções, reduzir procrastinação e a negociar melhor os seus compromissos. Este curso vai permitir-lhe recuperar a sensação de controlo sobre os seus pendentes, introduzir períodos de foco no seu ritmo de trabalho, e ao mesmo tempo respeitar melhor as prioridades, otimizando os resultados.

## Objetivos

- Criação de um Mapa centralizado e completo de todos os pendentes
- Aprender técnicas ágeis para uma gestão de prioridades eficiente.
- Otimizar agenda e momentos de Foco para aumentar rendimento.
- Compreender e contornar procrastinação.
- Aplicar práticas avançadas de organização de emails.

## Destinatários

Qualquer profissional com desafios de gestão de tempo e organização pessoal que queira aumentar a sua produtividade com menos stress. Adequado para um amplo leque de funções e níveis hierárquicos.



Temas  
Atuais



Componente  
Prática



Excelência  
Formadores



Parcerias  
Estratégicas



## Metodologia

**Gestão de Tempo e Organização Pessoal** é um curso eminentemente prático, que representa o estado-da-arte em metodologias de Produtividade Pessoal.

Será um dia dinâmico, com exercícios práticos, para a construção de um sistema sólido e eficiente de gestão diária de trabalho.

Incluirá visitar aspetos tecnológicos, em ferramentas como Teams, Planner, TaskBoard, entre outras.

Sairá do curso munido de alterações concretas no seu método de organização pessoal, de forma a fazer escolhas mais alinhadas com as reais prioridades, com menos desperdício e muito maior produtividade.

## Programa

1

### Fundamentos de Organização Pessoal

- **Boas Escolhas:** construir um bom mapa de tarefas.
- **Execução Focada:** como manter o foco e gerir interrupções.
- **Ritmo de trabalho:** cadência e otimização de tomada de decisão.
- **Procrastinação:** como a reconhecer e ultrapassar.

2

### Ferramentas de Gestão de Tempo

- **E-Mail e Calendário:** controlo e organização eficiente.
- **Lista de Tarefas:** visão centralizada de pendentes e ritmo de atualização.
- **Prioridades:** como representar, respeitar e renegociar.
- **Ferramentas:** aplicação em Teams, TaskBoard, Trello e outras.

## Formador

### Liliana Sanches

Mestre pela Universidade do Porto, desenvolveu desde cedo projetos na área da Engenharia de Processos, Qualidade e Certificação, especializando-se em Sistemas de Produtividade Pessoal e Interpessoal, Metodologias de Organização Pessoal, *Reporting* e *Workflow* e Coordenação e Gestão de Projetos. *Coach* certificada desde 2012, pela *International Coaching Community*, treinou pessoalmente com referências mundiais como David Allen, Michael Neill, entre outros. É a *Master Instructor Trainer* dos programas de Sistemas de Eficiência Pessoal e *Senior Advisor* em ferramentas de Produtividade Pessoal da MIND4TIME.

## Datas Horário Local



15 Maio 2025



9H30-17H30



Porto

## Inscrições

**Associados** - 390 Euros + IVA | **Não Associados** - 490 Euros + IVA

**Desconto de 10% para inscrições efetuadas até 18 de Abril de 2025.**

Inscrições através do e-mail [info@apgei.pt](mailto:info@apgei.pt) ou em [www.apgei.pt](http://www.apgei.pt)

Estes preços incluem: café, documentação e almoço.

A inscrição só será válida após boa cobrança. O número de inscrições é limitado.

## Pagamentos e Cancelamentos

Por transferência bancária para o NIB: 0010 0000 15380860004 91 (Banco BPI)

A anulação da inscrição após o dia 12 de Maio 2025 ou a não comparência na formação implica o pagamento da totalidade do valor da inscrição.

## Informações

**APGEI** - Rua de Salazares, 842, 4149-002 Porto

**T** +351 225 322 068 **M** +351 937 887 664

[info@apgei.pt](mailto:info@apgei.pt) | [www.apgei.pt](http://www.apgei.pt)

