Gestão de Prioridades e Foco com Ferramentas Digitais (IA)



20 Horas | **290 €**

incurso capital humano

Apresentação
Num contexto profissional cada vez mais exigente e marcado pela multiplicidade de tarefas, a capacidade de gerir prioridades de forma eficaz é um fator crítico de sucesso.
Esta formação alia a componente comportamental (planeamento, foco e autorregulação) à componente tecnológica (utilização de ferramentas digitais e analógicas de organização), proporcionando aos participantes estratégias práticas para aumentar a produtividade e gerir o tempo com eficiência, mantendo o equilíbrio entre exigência e bem-estar profissional.

Destinatários
Dirigentes, quadros técnicos e colaboradores de entidades públicas ou privadas que pretendam otimizar a sua gestão de tempo e prioridades, aumentar a produtividade e melhorar o foco organizacional.

Objetivos Gerais
Desenvolver competências de organização, priorização e foco, através da compreensão dos princípios da gestão de prioridades e da aplicação prática de ferramentas digitais e analógicas que facilitem a execução eficaz das tarefas em qualquer contexto profissional.

Objetivos Específicos
No final da formação os formandos deverão ser capazes de:

- Distinguir conceitos fundamentais de tarefa, objetivo e prioridade.
- Aplicar critérios objetivos de priorização (importância, urgência e impacto).
- Planear e organizar tarefas de forma realista, ajustando ao tempo e aos recursos disponíveis.
- Implementar estratégias de foco e produtividade sustentáveis.
- Selecionar e utilizar ferramentas digitais e analógicas para otimizar a gestão do tempo e das tarefas.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em situações práticas do contexto organizacional.

Programa
Gestão de Prioridades e Foco (08H)
1. Fundamentos da Gestão de Prioridades
1.1. Tarefas vs. objetivos vs. prioridades.
1.2. Critérios de decisão: importância, urgência e impacto.
1.3. A Matriz de Eisenhower aplicada ao contexto da entidade.

2. Planeamento e Organização Pessoal
2.1. Métodos de planeamento diário e semanal.
2.2. Estimativa realista de tempos de execução.
2.3. Gestão de imprevistos e reajuste de prioridades.
2.4. Exercícios práticos com casos reais.

3. Estratégias de Foco e Produtividade

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

3.1. Técnicas para minimizar distrações.
3.2. Gestão da energia e do ritmo de trabalho.
3.3. Métodos práticos: Pomodoro, time-blocking, regra dos 20/80.

Ferramentas Digitais de Organização (12H)
1. Ferramentas Analógicas de Apoio à Gestão de Prioridades
1.1. Blocos de notas estruturados e diários de produtividade.
1.2. Checklists e registo de progresso.
1.3. Métodos de visualização: Kanban manual, mapas mentais e bullet journal.
1.4. Exercício prático: construção do próprio sistema analógico de gestão.

2. Ferramentas Digitais de Produtividade
2.1. Organização de agenda, lembretes e prioridades.
2.2. Listas de tarefas e gestão por projetos (Microsoft To Do, Trello, Notion, Asana).
2.3. Integração de etiquetas, alertas e sincronização entre plataformas.
2.4. Introdução a ferramentas de automação e IA para produtividade (por ex.: ChatGPT, Google Gemini, Copilot).
2.5. Criação de um painel digital de gestão pessoal e de equipa.

3. Aplicação Integrada e Otimização Contínua

Certificação
O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt