



### OBJETIVO DO PROGRAMA

Extrair o máximo da produtividade dos colaboradores aumenta o sucesso e o crescimento da empresa. Com Domando o Tempo, os participantes aprendem habilidades práticas necessárias para desenvolver e implantar uma estrutura para realizar uma gestão do tempo bem-sucedida. Nesse módulo, os participantes identificam barreiras para conseguirem administrar seu tempo de maneira efetiva, descobrem como planejar e organizar o tempo para conquistarem sucesso pessoal e começam a perceber que a atividade não substitui a produtividade. Além disso, cada participante identifica e passa a ter uma visão ampla das prioridades do mundo real e sai com uma imagem clara de como tirar o máximo proveito do seu tempo no trabalho.

### APRENDIZADOS-CHAVE

Você aprenderá a:

- Colocar em prática técnicas comprovadas de gestão do tempo nos processos diários
- Agendar tarefas de maneira proativa, fazer planejamentos semanais e usar listas de tarefas diárias com eficácia
- Priorizar tarefas e atividades enquanto lida com prioridades concomitantes
- Implementar estratégias e técnicas para diminuir o número de adiamentos e o impacto das interrupções
- Desenvolver um plano de ação pessoal para aproveitar ao máximo os benefícios dos esforços individuais

### AGENDA

#### Introdução e avaliação

Completar um registro do tempo inicia o dia e é uma ferramenta para reflexão conforme os participantes aprendem e aplicam cada um dos princípios. Uma experiência interativa é usada a fim de demonstrar e praticar uma técnica para superar as barreiras dos problemas da gestão do tempo.

#### Princípio 1: Usar listas de tarefas

Os participantes avaliam a importância das listas de tarefas e aplicam técnicas para que elas sejam eficazes.

#### Princípio 2: Saber o que é essencial

Os participantes aprendem, praticam e aplicam um princípio que os ajuda a avaliar e selecionar tarefas importantes e urgentes.

#### Princípio 3: Estabelecer prioridades

Os participantes percebem o impacto de conhecer a rota e permanecer nela quando gerenciam o tempo e trabalham suas principais prioridades. Tudo isso por meio de uma experiência interativa. Além disso, os participantes refletem sobre seu comportamento prévio e aprendem a usar as técnicas ensinadas em um comportamento futuro.

#### Prática: Estudo de caso

Um estudo de caso interativo e em andamento no qual os participantes aplicam os princípios de Domando o Tempo.

#### **Princípio 4: Saber seus objetivos**

Os participantes discutem a importância dos objetivos e do planejamento. Depois, trabalham com um processo para identificação dos objetivos profissionais e dos planos para alcançá-los.

#### **Identificação de obstáculos**

É apresentado um modelo que ajuda os participantes a identificarem os obstáculos enfrentados ao tentar aplicar os princípios da gestão eficaz do tempo.

#### **Compromisso de ação**

O módulo termina com os participantes criando um plano de ação para mudarem comportamentos.

#### **CONTATO**

A Eagle's Flight™ possui escritórios no Canadá, Estados Unidos e Brasil e é representada por licenciados internacionais em todo o mundo. Nossa sede mundial está localizada em Ontário; a americana, em Minnesota; e a brasileira, em São Paulo.

##### **Brasil**

Av. Brig. Luís Antônio, 4.655  
Jardim Paulista  
São Paulo– SP 01401-002

##### **Canadá (sede mundial)**

489 Clair Road West  
Guelph, ON  
CANADA N1L 0H7

##### **Estados Unidos**

7600 Parklawn Avenue  
Edina, MN  
USA 55435

**Tel:** (11) 3050-2210

**Web:** [www.efbrasil.com](http://www.efbrasil.com)

#### **REDES SOCIAIS**

