

# 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

- 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.