



# GESTÃO DO TEMPO

Competência vital para conquista de objetivos e metas,  
equilibrando qualidade profissional e pessoal

[www.betedelia.com.br](http://www.betedelia.com.br)  
[contato@betedelia.com.br](mailto:contato@betedelia.com.br)  
11 3045-8103 11 99690-5800

*Bete D'Elia*

PALESTRANTE . COACH . INSTRUTORA DE CURSOS

## GESTÃO DO TEMPO

*Competência vital para conquista de objetivos e metas,  
equilibrando qualidade profissional e pessoal*

### PÚBLICO ALVO:

Líderes, gestores, assessores, secretários e profissionais de gestão.

Por mais que se estude sobre a gestão do Tempo, há sempre novas lições a serem assimiladas. Numa época, em que se cobra velocidade e resultados, o desafio dos profissionais é cada vez maior em relação ao uso qualitativo do seu tempo.

A proposta desse curso é possibilitar que os profissionais tomem posse do tempo que todos têm diariamente a seu dispor, 24 horas ou 1440 minutos, aprendendo a usá-lo a seu favor, como facilitador de objetivos e metas e também da felicidade.

## OBJETIVOS

- Conscientizar os participantes de que o tempo é a matéria-prima mais importante e que todos a recebem, diariamente na mesma quantidade.
- Refletir sobre os paradigmas do passado, em que tempo era apenas dinheiro e as atitudes geradas na vida pessoal e profissional em função do conceito que temos de tempo.
- Conscientizar os participantes de que tempo é vida e também dinheiro e que a sua administração passa pela mudança de comportamento.
- Vivenciar e entrar em contato com uma nova visão do tempo, na qual ele possa ser usado a favor do sucesso e da felicidade e não como elemento compulsor, que gera ansiedade, angústia e stress.
- Incentivar novos hábitos, que possam identificar com maior fidelidade as prioridades, aguçar a percepção sobre o urgente e o importante, atuar com disciplina sobre os desperdiçadores, para otimizar a produtividade e os resultados.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

### Metodologia

- Exposição dialogada e interativa, com material visual
- Sensibilização musical (músicas pertinentes ao tema)
- Dinâmicas de grupo, com situações inerentes ao cotidiano do público alvo
- Discussão de cases
- Uso de filmes pertinentes ao tema

**Carga Horária: 8 horas**  
(adaptável para 6 ou 7 horas)

## MÓDULO 1

---

- O Tempo e sua importância na vida pessoal e profissional
- O Tempo como matéria – prima indispensável à realização de objetivos e metas
- Do Paradigma Tempo é Dinheiro para Tempo é Vida
- Permissão para ter o tempo como aliado do sucesso e da felicidade

## MÓDULO 2

---

- Identificando as prioridades
- Aprendendo a identificar e lidar com o urgente e o importante
- Ampliando a percepção sobre os desperdiçadores e implementando soluções para erradicá-los.
- O Gráfico de Pareto – a relação 80/20

## MÓDULO 3

---

- O conceito do tempo linear e circular
- Transformando o Tempo Compulsor em Permissor
- Otimizando a produtividade no cotidiano individualmente
  - Com sua equipe de trabalho
  - Com pares
- Projeto de Vida, com melhor utilização do tempo.

## Credenciais Técnicas

---



Graduada em Português-Francês pela USP - Universidade de São Paulo, Pós-Graduada em Desenvolvimento Humano, pelo Psyko Universal Instituto de Desenvolvimento. É Coach com formação pelo IDHL - Instituto de Humano Lippi. É docente do curso de Pós-Graduação da FECAP - Assessoria Executiva. Fundadora e diretora da Toucher Desenvolvimento Humano. Palestrante e facilitadora em treinamentos, cursos e workshops.

Também presta consultoria para gestores e líderes estratégicos, no setor público e privado, com destaque no segmento secretarial.

Em co-autoria com Walkiria Almeida teve projetos premiados no CONASEC. Além disso, Bete tem participação relevante em eventos da categoria como CONASEC, COINS e outros. Como escritora, tornou-se articulista das Revistas "Ser Mais" e "Vocação Pública" e em sites especializados no mundo do secretariado. Autora do Livro Profissionalismo - Não dá para não ter - Editora Gente e coautora dos seguintes Livros:

- ✓ As novas Competências do Profissional de Secretariado pela Editora IOB Thomson;
- ✓ Gestão do Tempo e Produtividade - pela Editora Ser Mais;
- ✓ Coaching e Mentoring - pela Editora Ser Mais;
- ✓ Excelência no Secretariado - Editora Ser Mais; (Coordenadora Editorial com Magali Amorim e Maurício Sita)
- ✓ Modelos de Gestão no Contexto do Profissional de Secretariado - pela Editora UFSC. (Organizadora com Cibele Barsalini Martins)
- ✓ O Secretariado do Futuro - Editora Literare (Coordenadora Editorial com Walkiria Gomes de Almeida)