

Os Segredos do Planeamento Workshop



Data: 25 de Novembro - Quinta-feira
Duração: Das 13h às 14h30m
Modelo: Online
Local: Plataforma Zoom

Para quem é?

Planear pode fazer toda a diferença no nosso dia a dia. Mas como começar? E como fazer de forma equilibrada, sem que fiquemos reféns deste planeamento e acabemos sempre a sentir uma enorme frustração quando acontece não conseguir cumprir com o planeado? Este workshop é para todas as pessoas que gostariam de colocar em prática algum planeamento na sua vida, seja na vida profissional, mas também pessoal e profissional.

O que esperar?

Vamos falar sobre tudo o que está por detrás do planeamento, e os conceitos a ter em consideração para que seja eficaz nas nossas vidas. Pretendemos tornar o dia a dia mais leve, conseguindo, através do planeamento manter mais o foco nas tarefas que realmente são importantes. Conseguir planear para cumprir os objectivos desejados.

Quais as competências adquiridas?

Identificação dos conceitos de planeamento e conceitos adjacentes. Aprendizagem de como funciona e como deverá colocar em prática um processo de planeamento para mais facilmente conseguir obter resultados.

Testemunhos

"(...) Como freelancer, tenho de saber gerir o meu tempo entre projetos, reuniões, projetos pessoais e vida pessoal para que não haja qualquer falha. A experiência com a Rootine foi muito enriquecedora e melhorou exponencialmente a produtividade do meu dia-a-dia. A minha agenda ganhou vida e a minha vida pessoal também. Com uma boa gestão do tempo e do espaço de trabalho (entre outros parâmetros abordados na Rootine), há sempre tempo (para tudo)."
Sara, Designer, 31 anos

"(...) Com ferramentas eficazes e extremamente simples de implementar, mudou a forma como passei a organizar e simplificar a agenda e a tornar-me ainda mais eficiente. Muito obrigada, Teresa!"
S L, empresária independente

Número limite de participantes:
12 participantes

Valores
25€ por pessoa (IVA incluído)

Condições

Inscrição prévia obrigatória
Pré pagamento por transferência ou Pagamento online através de Cartão de Crédito (Stripe). Qualquer cancelamento realizado no sentido de fazer nova remarcação pode ser efectuado a qualquer momento, sem qualquer penalização, até 24 horas antes da data da sessão marcada ou workshop. A partir das 24 horas, não é possível fazer nova remarcação, recebendo a Rootine o pagamento como a sessão tivesse sido realizada.
Devolução/ Reembolsos não estão previstos.

A Rootine é um projecto que tem como objectivo ajudar a facilitar e melhorar a sua qualidade de vida, através de sistemas de organização e ferramentas que façam sentido no seu dia-a-dia, para que se possa focar no que realmente o faz feliz.

O nome Rootine, é a associação das palavras "routine" (rotina) e "roots" (raízes), pois acreditamos que uma rotina saudável e feliz é aquela que é construída e pensada verdadeiramente tendo em conta a identidade e as particularidades, isto é, as raízes de cada pessoa.

O que é um "organizer & productivity consultant"?

É um profissional focado em simplificar e melhorar a sua qualidade de vida, através da redução de stress e acumulação, assim como da poupança de tempo e dinheiro.

Ou seja, a área de "Productivity Consultant" é responsável por propor ferramentas para que possa alcançar os resultados que procura de forma eficiente.

A área de "Organizer" é responsável por arranjar espaço físico e digital e encontrar um local específico para cada elemento, para que possa aceder de forma rápida e simples sempre que necessite.

Tudo é realizado através de uma análise da pessoa, da sua rotina, para identificar os problemas. Com foco nos objectivos definidos, são aplicadas soluções personalizadas e definitivas. Como quem diz, a Rootine ideal para si.

4 Áreas de Actuação



Organização do Tempo

Métodos e ferramentas para ser mais produtivo. Relacionado com priorização, alcançar resultados e objectivos, realizar cada tarefa de forma mais eficiente e conseguir gerir da melhor forma todas as tarefas que tem a realizar, assim como as várias áreas da vida.

Inclui:

- ✓ Planos personalizados para melhor organização do tempo
- ✓ Melhoria de produtividade no trabalho
- ✓ Como gerir a vida profissional e a vida pessoal
- ✓ Conseguir ter tempo pessoal



Organização de Informação

Processos de organização e manutenção de documentos físicos e/ou digitais.

Inclui:

- ✓ Organização dos documentos físicos
- ✓ Organização de documentos digitais
- ✓ Criar processos de como lidar com os documentos físicos e/ ou



Organização de Espaços e Objectos

Tornar um espaço como uma casa, um escritório, armazém, loja, ou área técnica mais prático e funcional para a sua utilização.

Inclui:

- ✓ Organização completa de um espaço
- ✓ Organização de Armários e Closets
- ✓ Organização de Despensas e



Organização Familiar

Simplificar e otimizar os processos diários de uma organização familiar, como as tarefas domésticas, planeamento de refeições, rotinas com crianças, entre outros.

Inclui:

- ✓ Estruturar um Planeamento de Refeições
- ✓ Reestruturar e otimizar as rotinas com as crianças
- ✓ Reestruturar rotinas depois de alterações familiares
- ✓ Optimização das Tarefas



Teresa Sousa Chaves

Antes de se tornar Organizadora Profissional e Consultora de Produtividade, iniciou a sua vida profissional em alta cozinha, após uma licenciatura em Produção Alimentar e Restauração. Depois de passar em vários projectos de restauração, em Portugal e Londres, a vida encarregou-se de a iniciar como Gestora de Operações, onde se apaixonou sobre a optimização de processos. Actualmente é membro profissional da NAPO (National Association of Productivity and Organizing), para além da formação base é também especializada em "Gestão de Tempo e Produtividade no Trabalho", "Gestão de Trabalho em Equipa", "Organização Residencial", "Organização Familiar", "Organização em mudanças na Vida" e "Organização em Doenças e Condições Cerebrais".

Particular

- ✓ Sessões Individuais:
 - ✓ Planos Personalizados
 - ✓ Projectos Específicos
 - ✓ Dicas
- ✓ Workshops
- ✓ Vouchers

Empresarial

- ✓ Formações
 - ✓ Team Buildings
 - ✓ Workshops
 - ✓ Palestras
- ✓ Planos de organização
- ✓ Consultoria
- ✓ Projectos Específicos
 - ✓ Organização da Documentação
 - ✓ Organização de Escritórios
 - ✓ Outros
- ✓ Vouchers para os funcionários (presentes de Natal, presentes de anos e Prémios)

Contactos

Email: geral@rootine.pt
Contacto: 912670852
Website: www.rootine.pt

