

PROGRAMA DO CURSO

Correio Electrónico e Gestão do Tempo

Í N D I C E

	<i>Pág.</i>
1. DESTINATÁRIOS	2
2. OBJECTIVO GERAL	2
3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	2
4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.....	2
5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO	2
6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	2
7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO	3
8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO	3
9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS	3
10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES	3

Correio Electrónico e Gestão do Tempo

1. DESTINATÁRIOS

Adultos com idade igual ou superior a 18 anos e habilitações escolares inferiores ao 12.º ano e superiores ao 9º ano de escolaridade.

2. OBJECTIVO GERAL

Dotar os formandos de conhecimentos e competências ao nível das ferramentas da gestão do tempo.

3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final da formação os participantes serão capazes de:

- Utilizar Ferramentas informáticas para a gestão e organização do trabalho

4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Módulo 1. Apresentação do software
- Módulo 2. Agenda electrónica
- Módulo 3. Correio electrónico
- Módulo 4. Criação de mensagens
- Módulo 5. Envio e recepção
- Módulo 6. Arquivo de mensagens
- Módulo 7. Reencaminhamento de mensagens
- Módulo 8. Eliminação de mensagens
- Módulo 9. Organização de pastas e indexação dos documentos electrónicos

5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação Profissional Contínua.

6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Formação Presencial.

7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Consoante os objectivos pedagógicos e operacionais dos diferentes módulos, as metodologias a utilizar pelo formador serão expositivas, demonstrativas e/ou activas, privilegiando, sempre que possível esta última, dando assim um carácter prático a cada curso.

A avaliação da formação decorrerá a dois níveis:

- Avaliação da satisfação: realização de reuniões informais de acompanhamento, durante o decurso da acção de formação, e da recolha da opinião qualitativa de formandos e formadores, através do preenchimento de inquérito de avaliação.
- Avaliação da aprendizagem: elaboração, pelo formador, de relatório de avaliação da aprendizagem e preenchimento de grelha de avaliação da aprendizagem com registo da avaliação do formando relativamente aos elementos de motivação, interesse, participação, assiduidade e realização de testes, exercícios, casos práticos, simulações etc.

8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO

- Duração do curso: 25 horas;
- Horário: laboral ou pós-laboral
- Local: a definir

9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

- ✓ Quadro branco
- ✓ Projector Vídeo
- ✓ Kit de formação
- ✓ Manual de Formação

10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES

Sala de formação com mesas e cadeiras em número suficiente para formandos e formador.