

PROGRAMA DO CURSO

Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

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	3
6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	3
7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO	3
8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO	3
9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS	4
10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES	4



Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

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 de 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. Gestão do tempo

- Auto-avaliação na gestão do tempo
 - Tempo como recurso
 - Leis e princípios de gestão do tempo
 - Identificação de características pessoais
 - Análise de desperdiçadores de tempo
- Planeamento na gestão do tempo
 - Determinar metas e objectivos
 - Elaboração de planos detalhados, diários e semanais
 - Utilização de check-lists
 - Definição e gestão de prioridades
- Técnicas de gestão do tempo
 - Organização do dia de trabalho
 - Agrupamento de tarefas
 - Controlo das interrupções e dos telefonemas
 - Utilização da agenda como recurso estratégico
 - Optimização das novas tecnologias

Módulo 2. Organização do trabalho

- Trabalho em equipa
 - Organização e condução de reuniões
 - Produção de resultados através de reuniões
 - Delegação e tarefas à equipa de apoio comercial
- Plano de acção pessoal

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.