

Referencial do Curso Gestão do Tempo



[2010]

1. DATA DE INICIO:

De acordo com o Plano de Formação.

2. DATA DE FIM:

De acordo com o Plano de Formação.

3. MÓDULOS:

Módulo 1 - Princípios da Gestão do tempo;

Modulo 2 - Definição de prioridades;

Módulo 3 - Planeamento e organização


Modulo 4 - Os desperdiçadores do tempo (Cronófagos)

Modulo 5 - Construção de um plano de acção com objectivos de mudança, etapas e meios de acção.

4. DURAÇÃO: 7 horas

5. FORMADOR: A definir.

6. DESTINATÁRIOS:

 Quadros e Técnicos de Organizações ou outros a quem o tema suscite interesse.

7. PRÉ-REQUISITOS:

- 12º Ano de Escolaridade
- Esta acção está concebida para um máximo de 18 formandos por acção.

8. OBJECTIVO GERAL:

- Definir técnicas e planos que favoreçam a optimização de tempos de trabalho.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

No final do curso os formandos devem:

- Perceber a relevância da gestão do tempo
- Identificar as técnicas e estratégias de gestão do tempo
- Reconhecer a importância do planeamento das tarefas na optimização do trabalho.

9. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

Módulo 1- Princípios da Gestão do tempo

- A. Introdução à gestão do tempo
 - B. Gestão do tempo como um desafio pessoal e organizacional
 - C. Identificação das características pessoais: ritmos biológicos; identificar os seus pontos fortes e a melhorar;
 - D. Leis e princípios de gestão do tempo
-

Módulo 2 – Definição de Prioridades

- A. Prioridades pessoais, profissionais e funcionais
- B. Saber distinguir o importante do urgente
- C. Saber pensar em termos de objectivos

Módulo 3 – Planeamento e Organização

- A. Planificação previsional da actividade
 - a. Utilização da agenda
 - b. Planificar a longo, médio e curto prazo
 - c. Gestão das interrupções diárias

Módulo 4 – Os desperdiçadores do tempo (Cronófagos)

- A. Como gerir e ultrapassar os principais desperdícios de tempo
 - a. Organização e dinamização de reuniões
 - b. Gestão de contactos telefónicos e/ou pessoais
 - c. Princípios básicos para a delegação de funções bem sucedida

Módulo 5 – Construção de um plano de acção com objectivos de mudança, etapas e meios de acção

10. MODALIDADE DE FORMAÇÃO:

Formação Inicial

11. METODOLOGIA DO CURSO:

Formação presencial (em sala) – será seguida uma metodologia baseada em pedagogia activa, recorrendo-se de forma estruturada ao método interrogativo, corrigindo e estabilizando conhecimentos e comportamentos associados aos objectivos do programa.

Formação prática (em sala) – resolução de exercícios práticos de aplicação.

12. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO:

A formação será ministrada em sala.

13. AVALIAÇÃO

O aproveitamento no curso de formação é objecto de Avaliação de acordo com as seguintes fases:

- Avaliação diagnóstica aos conhecimentos dos formandos realizada no início da sessão utilizando o método interrogativo.
- Avaliação formativa realizada através da aplicação de exercícios práticos ao longo da sessão.
- Avaliação sumativa realizada por teste escrito constituído por 5 questões de escolha múltipla

14. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

- Manuais de apoio devidamente ilustrados;
 - Exercícios práticos;
-

- Dossier técnico pedagógico;
- Salas com espaço, sonorização e luminosidade adequadas;
- Quadro cerâmico ou “Flip Chart”
- Computador portátil
- Vídeo projector

15. LOCAL:

De acordo com o Plano de Formação.