

0382 - Gestão do tempo e organização do trabalho

Modalidade de Formação: Formação Modular Certificada

Forma de Organização: Formação a distância

Carga Horária: 25 horas

Destinatários

Adultos ativos (empregados ou desempregados) com idade igual ou superior a 18 anos que necessitam desta formação para o exercício das respetivas funções e/ou requalificação profissional.

Enquadramento

As formações modulares, integradas no âmbito da formação contínua de ativos, dão a possibilidade aos adultos de adquirir mais competências escolares e profissionais, com vista a uma (re) inserção ou progressão no mercado de trabalho e/ou adaptação aos processos de melhoria organizacional.

Objetivos

- Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional.
- Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de ação pessoal.

Conteúdos

Icebreak de apresentação

- Gestão do tempo
 - Auto-avaliação na gestão do tempo
 - Tempo como recurso
 - Leis e princípios de gestão de 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
- Organização do trabalho
 - Trabalho em equipa
 - Organização e condução de reuniões
 - Produção de resultados através de reuniões
 - Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial
 - Plano de ação pessoal

Avaliação e encerramento

Avaliação: Qualitativa - Formativa e Sumativa

Metodologias: Método expositivo, participativo, trabalho prático

Regime de Assiduidade: As faltas não podem exceder 10% do total das horas de formação