

## **GESTÃO do TEMPO e ORGANIZAÇÃO do TRABALHO**

### **DESTINATÁRIOS,**

Todos os colaboradores que pretendam desenvolver técnicas de gestão do tempo e organização do trabalho.



### **OBJETIVO GERAL**

Desenvolver nos formandos técnicas de gestão do tempo e organização do trabalho.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

No final de cada ação os formandos deverão estar aptos a:

- ✓ 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.

### **PROGRAMA**

#### **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**

- ✓ Abordagem inicial
- ✓ Prestação do serviço
- ✓ Despedida
- ✓ Operações de caixa

##### **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**

## **METODOLOGIA**

Adotamos uma metodologia teórico-prática com momentos de exposição e sistematização de conceitos, intercalados com exercícios práticos e simulações. Recorremos a estudo de casos, de modo a que os participantes possam vivenciar na prática situações da sua realidade profissional.

**Métodos:** Expositivo; Interrogativo e Ativo.

## **CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Avaliação inicial através da análise do perfil dos formandos.

A avaliação formativa durante a ação será feita através dos exercícios aplicados e do “feedback” contínuo e permanente dos participantes de forma a possibilitar um diagnóstico fiel, do processo evolutivo de cada formando.

A avaliação formativa pelos participantes será realizada através de um Questionário de apreciação, onde poderão indicar, opiniões, reclamações e sugestões de melhoria.

Nos cursos intra-empresas o Relatório de Avaliação Global é entregue ao cliente.

Cerca de 6 meses após a realização da ação de Formação realiza-se uma avaliação de Follow-up.

## **DURAÇÃO**

Esta ação terá a duração de 25 horas, em horário laboral e pós-laboral.

## **MODALIDADE DE FORMAÇÃO**

Formação de atualização / desenvolvimento

## **FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

Formação Presencial.

## **OPÇÕES DE FORMAÇÃO**

Formação Inter empresas

Formação Intra empresas

## **RECURSOS PEDAGÓGICOS**

Será entregue a cada participante um “ Dossier do Formando” que contem os seguintes elementos:

- ✓ Lista de Participantes;
- ✓ Objetivos e conteúdos Programáticos;
- ✓ Questionário de apreciação da Formação (deverá ser entregue no final da ação);
- ✓ Manual do curso;
- ✓ Textos de apoio;
- ✓ Exercícios;
- ✓ Folhas brancas, caneta, lápis e borracha.

No final da ação será entregue um certificado de participação.