

## FICHA DE CURSO

**CURSO:**

**Organização do Trabalho**

**ÁREA DE FORMAÇÃO:**

Transversal

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO:**

Programa de Capacitação em Organização do Trabalho e do Tempo

**DURAÇÃO:**

7 horas

**HORÁRIO:**

Manhã: 9h30 - 13h00 / Tarde: 14h00 - 17h30

**DESTINATÁRIOS:**

Dirigentes em cargos de direção superior  
 Dirigentes em cargos de direção intermédia  
 Trabalhadores da carreira geral de técnico superior  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico  
 Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional  
 Trabalhadores de carreiras especiais

**MODALIDADE:**

Presencial

**TEMAS:**

- Os desperdiçadores de tempo e as formas de os controlar
- Planeamento de acordo com o contexto do trabalho e as características pessoais
- Estratégias de organização pessoal
- Facilitação de reuniões tornando-as produtivas, cumprindo o tempo e a agenda

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Os desperdiçadores de tempo e as formas de os controlar
2. Planeamento de acordo com o contexto do trabalho e as características pessoais
3. Estratégias de organização pessoal
4. Facilitação de reuniões tornando-as produtivas, cumprindo o tempo e a agenda

**PROGRAMA DO CURSO:**

- 1. A organização da vida pessoal e da profissional:**
  - 1.1. As várias gerações e o trabalho;
  - 1.2. Benefícios de um equilíbrio entre o trabalho e a vida privada.
- 2. O tempo e energia:**
  - 2.1. A dimensão subjetiva do tempo e a sua conjugação com a energia;
  - 2.2. Saber distinguir o prioritário e o importante.

**3. Gestão eficaz de reuniões:**

- 3.1. Princípios de uma reunião eficaz;
- 3.2. Elaborar uma agenda e uma ata funcional;

**4. Saber delegar:**

- 4.1. Obstáculos à delegação;
- 4.2. Delegar com eficácia.

**5. Lidar com a mudança:**

- 5.1. Da confusão à renovação;
- 5.2. Trazer o futuro para o presente.

FORMADORA:

Cristina Campelo