

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