



## FICHA SÍNTESE DO CURSO

|   |  |
|---|--|
| <b>DESIGNAÇÃO DO CURSO</b>                    | <b>Gestão do tempo através de ferramentas digitais</b>   |
| <b>ÁREA ESTRATÉGICA</b>                       | Competências Digitais  |
| <b>ÁREA TEMÁTICA</b>                          | Ferramentas de Produtividade   |
| <b>DURAÇÃO</b>                                | 18 horas   |
| <b>DESTINATÁRIOS/<br/>CONDIÇÕES DE ACESSO</b> | Dirigido a todos os participantes da “Academia PRR”.<br><br>Trabalhadores de organismos públicos beneficiários diretos, intermediários ou finais do PRR.   |
| <b>REGIME DE FORMAÇÃO</b>                     | Formação online (síncrona)   |
| <b>OBJETIVOS GERAIS</b>                       | <p>Utilizar as potencialidades da ferramenta Outlook para uma melhor gestão do tempo na execução das atividades profissionais: correio eletrónico, agenda, gestão de pessoas.</p> <p>Conhecer e utilizar recursos de comunicação, o trabalho colaborativo e partilha de informações, no contexto profissional: conversas e videoconferência (Teams, Google e Zoom).</p> <p>Conhecer e utilizar recursos de compartilhamento de informações, o trabalho colaborativo e partilha de informações, no contexto profissional: partilha de documentos, criação de documentos compartilhados e trabalho compartilhado (Teams e Google).</p> |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e utilizar os recursos de correio eletrónico na ferramenta Outlook</li> <li>- Identificar e utilizar os recursos de gestão de agenda na ferramenta Outlook e Teams</li> </ul>   |

- Organizar lista de contatos na ferramenta Outlook
- Identificar e reconhecer as diferenças de ferramentas digitais de comunicação para gestão do tempo individual e partilhado: conversas, fórum, conferência e videoconferência
- Identificar e utilizar a ferramenta Teams para montagem de grupos, conversas e conferências
- Identificar e utilizar a ferramenta Google para conversas e conferências
- Identificar e utilizar a ferramenta Zoom para conferências
- Identificar e reconhecer as diferenças de recursos de partilha de informações e trabalho colaborativo no contexto profissional
- Partilhar documentos e pastas nas redes com o uso da ferramenta Teams
- Partilhar documentos e pastas nas redes com o uso da ferramenta Google
- Criação de trabalho colaborativo com uso de ferramentas de uso livre (Wiki)

## PROGRAMA DO CURSO

1. Gestão do tempo - Comunicação, agenda e gestão
2. Gestão de comunidades - Comunicação
3. Gestão de comunidades - Compartilhamentos