



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL,
IP
DELEGACÃO REGIONAL CENTRO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE
LEIRIA



Fonte: Pixabay

Formação a Distância (FaD)

Instruction design – ID do curso

0382 Gestão de Tempo e Organização do Trabalho

eCoordenador

Paula Valente e Paulo Vieira

eFormador

Ângela Simões



ÍNDICE

GUIA DE ORIENTAÇÃO.....	3
INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 0.....	5
Tema 0: Ambientação online FaD	5
INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 1.....	8
Tema 1: Autoavaliação na gestão do tempo	8
INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 2.....	14
Tema 2: Planeamento na Gestão de Tempo	14
INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 3.....	18
Tema 3: Técnicas de Gestão de Tempo.....	18
INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 4.....	21
Tema 4: Organização e Trabalho em Equipa	21
INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 5.....	25
Tema 5: Plano de Ação Pessoal	25
CONCLUÃO DA FaD.....	27



GUIA DE ORIENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao módulo Gestão de Tempo e Organização do Trabalho, que se realiza na modalidade de e-learning, na plataforma moodle do IEPF.IP..

A duração deste módulo é de 25 horas, das quais 6 sessões são assíncronas e 3 são síncronas.

O presente módulo é composto por 6 temas organizados, segundo o esquema apresentado:

Tema 0	Ambientação online FaD	2 horas
Tema 1	Autoavaliação na Gestão do Tempo	4 horas
Tema 2	Planeamento na Gestão do Tempo	4 horas
Tema 3	Técnicas de Gestão de Tempo	5 horas
Tema 4	Organização e Trabalho em Equipa	4 horas
Tema 5	Plano de Ação Pessoal	6 horas
	TOTAL	25 horas

A eFormação decorrerá de dia 2 a 24 de julho de 2020, consoante podem consultar no cronograma disponibilizado. Este permite que fique com uma ideia concreta da organização e do tempo recomendado para cada tema, de forma a conseguir cumprir com o prazo estipulado para a execução e entrega das eAtividades.

A primeira e última sessão será síncrona, com todos os eFormandos, a outra sessão síncrona será realizada no tema 3 e em grupos, no máximo, de 4 eFormandos. Podem consultar os horários disponíveis e inscrever-se, no final da primeira sessão síncrona, na que for mais conveniente.

Ao iniciar o primeiro tema deverá criar ou atualizar o seu perfil individual, inserindo uma foto e fazendo uma breve apresentação, para o conhecer melhor. Deve ainda responder ao Questionário de Diagnóstico.

Em cada tema os eConteúdos são diversificados e nas orientações terão acesso a toda a informação disponibilizada para cada eAtividade.

Em cada um dos momentos de avaliação deverá ter em conta os materiais de apoio pedagógico e os conteúdos informativos e interativos apresentados.



A classificação de cada tema será disponibilizado, na categoria Notas.

A avaliação do módulo será calculada tendo por base a média ponderada obtida na realização das eAtividades de cada tema.

		Ponderação
Tema 0	Ambientação online FaD	05%
Tema 1	Autoavaliação na Gestão do Tempo	15%
Tema 2	Planeamento na Gestão do Tempo	20%
Tema 3	Técnicas de Gestão de Tempo	15%
Tema 4	Organização e Trabalho em Equipa	15%
Tema 5	Plano de Ação Pessoal	30%
	TOTAL	100%

Após a conclusão do módulo, deverá realizar o Questionário de Avaliação Sumativa e preencher o Questionário de Satisfação de forma a nos dar o seu feedback.

O eFormador estará disponível para qualquer esclarecimento ou acompanhamento síncrono, individual ou em grupo, através de videochamadas, no Teams, a funcionar na plataforma moodle, do IEFP.IP., da *Sala de Ajuda e Partilha*, dos *Fóruns* presentes em cada tema e/ou de *Mensagens Privadas*.

A socialização online é importante para o enriquecimento da aprendizagem, para tal “use e abuse” do *Café Virtu@l*, onde de uma forma informal poderá partilhar experiências e eventualmente lançar desafios aos seus colegas.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL CENTRO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DE LEIRIA

INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 0

Tema 0: Ambientação online FaD



Fonte: Pixabay

Visa ambientar o eFormando na formação a distância e no uso da plataforma online ou aplicação. É um tema de nivelamento do eformando, no qual são identificadas as principais funcionalidades da plataforma, com a demonstração da realização de tarefas, evidenciando também o cronograma previsto.

Período

Este tema irá decorrer de 2 e 3 de julho de 2020.

Competências a desenvolver

Aperfeiçoamento da utilização da ferramentas para a formação a distância;
Desenvolvimento de novos conceitos da formação a distância.

Orientações de trabalho

A longo deste tema terá de desenvolver 2 eAtividades.

Cofinanciado por:





eAtividade 1 – Plataforma Online



Fonte: Moodle.org

Descrição

- 1) Visualize os tutoriais sobre o funcionamento e ferramentas da plataforma moodle do IEPF. IP..

Recursos a serem utilizados

Tutoriais da plataforma moodle do IEPF.IP. e exercício.

Produto Final

- 1) Tendo por base as tutoriais da plataforma moodle do IEPF. IP., realiza o *Exercício T0.1. Ferramentas da Plataforma Moodle*, clicando aqui.

CrITÉrios de Avaliação

Participação e interação na plataforma e exercício – 60%



eAtividade 2 – Conceitos FaD



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Autoaprendizagem, com base na exploração livre, relativamente aos conceitos relacionados com as dimensões de ensino e aprendizagem online.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres e glossário.

Produto Final

- 1) Insira na ferramenta glossário os conceitos que encontrou sobre formação a distância (FaD), bem como a respetiva definição. Não é possível repetir conceitos e deve indicar a fonte bibliográfica. Pode aceder ao *Glossário T0.2. Conceitos FaD*, aqui.

CrITÉrios de Avaliação

Construção do glossário – 40%



INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 1

Tema 1: Autoavaliação na gestão do tempo



Gestão de tempo é a arte de organizar a vida, com o intuito de controlar os acontecimentos, evitando os períodos de tempo desperdiçados.

Para melhorar o uso do seu tempo, é essencial que compreenda o uso que faz dele, ou seja, analisar a forma como o usa.

Período

Este tema irá decorrer de 6 a 8 de julho de 2020.

Competências a desenvolver

Enuncia o conceito de tempo e gestão de tempo;
Analisa as principais leis e princípios pela qual se rege a gestão de tempo;
Identifica o uso do tempo e os principais cronógrafos;
Analisa e reflete sobre quais os motivos de procrastinação.

Orientações de trabalho

A longo deste tema terá de desenvolver 4 eAtividades.



eAtividade 1 – Análise do tempo



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Visualize o vídeo “Uma lição valiosa para uma vida mais feliz”.
- 2) Efetue uma pesquisa livre sobre o significado do conceito de **tempo e gestão**.
- 3) Realize o *Questionário de Autoavaliação*, aqui.

Recursos a serem utilizados

Vídeo, recursos livres, questionário, fórum e glossário.

Produto Final

- 1) Partilhe no *Fórum T1.1.1. Importância da Gestão de Tempo*, clicando aqui, a sua reflexão sobre o vídeo analisado.
- 2) Insira na ferramenta glossário os diversos significados que encontrou sobre tempo e gestão. Não é possível repetir conceitos e deve indicar a fonte bibliográfica. Pode aceder ao *Glossário T1.1.2. Tempo e Gestão*, aqui.
- 3) *Questionário T1.1.3. Autoavaliação* submetido.

Critérios de Avaliação

Participação e interação na plataforma, construção do glossário e questionário – 25%



eAtividade 2 – Leis e Princípios



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Autoaprendizagem com base na exploração livre e bibliografia apresentada relativa às leis e princípios inerentes à gestão de tempo.
- 2) Jogo da Memória Leis de Gestão de Tempo.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, jogo interativo e fórum.

Produto Final

- 1) Partilhe no *Fórum T1.2.1. Leis e Princípios de Gestão de Tempo*, clicando aqui, informação referente a quatro leis e princípios que encontrou.
- 2) Das leis e princípios que selecionou indique a que mais lhe fazem sentido a si e justifique.
- 3) Jogo da Mémoira *Leis de Gestão de Tempo* realizado.

CrITÉrios de Avaliação

Participação e interação na plataforma – 20%



eAtividade 3 – Identificação de características pessoais



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Faça download do exercício Diário do Tempo aqui e preencha-o.

Recursos a serem utilizados

Exercício e wiki.

Produto Final

- 1) Submeta o exercício, através da área criada para o efeito, Entrega do *Exercício T1.3.1. Diário do Tempo*, disponível aqui.
- 2) Partilhe no *Wiki T1.3.2. Diário do Tempo*, clicando aqui, as dificuldades e constrangimentos que sentiu.

CrITÉrios de Avaliação

Exercício e participação e interação na plataforma – 25%



eAtividade 4 – Desperdiçadores de tempo



Descrição

- 1) Efetue uma pesquisa livre sobre **desperdiçadores de tempo**.
- 2) Aceda ao exercício *Multitarefas* aqui e realize-o.
- 3) Visualize o vídeo “Dentro da mente de um mestre da procrastinação”.
- 4) Faça download do exercício *Procrastinação vs Ação Produtiva* aqui e realize-o.
- 5) Analise novamente do seu *Diário do Tempo* e acrescente os cronógrafos.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, vídeo, exercício, wiki e fóruns.

Produto Final

- 1) Partilhe no *Wiki T1.4.1. Desperdiçadores de Tempo*, clicando aqui, informação referente a pelo menos cinco desperdiçadores.
- 2) Partilhe no *Fórum T1.4.2. Multitarefas*, clicando aqui, as dificuldades e constrangimentos que sentiu.
- 3) Partilhe no *Fórum T1.4.3. Procrastinação*, clicando aqui, a sua reflexão sobre o vídeo apresentado.

Cofinanciado por:





**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL CENTRO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DE LEIRIA**

- 4) Submeta o resultado do *Exercício T1.4.4. Procrastinação vs Ação Produtiva*, e do *Exercício T1.4.5. Diário do Tempo com Cronógrafos*, disponível aqui.

CrITÉrios de Avaliação

Participação e interação na plataforma e exercício – 30%

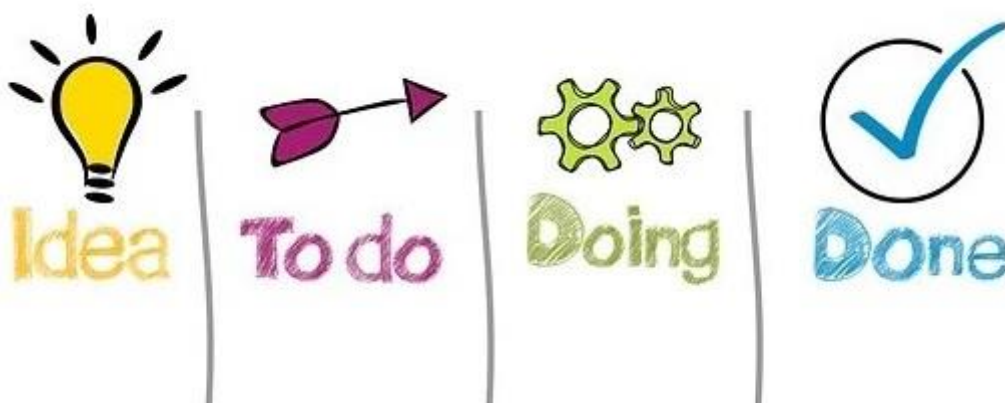
Cofinanciado por:





INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 2

Tema 2: Planeamento na Gestão de Tempo



Fonte: Pixabay

A gestão e o planeamento do tempo são competências centrais tanto na vida pessoal como na vida profissional. O foco central é compreender que não gerimos o tempo, gerimos antes as nossas prioridades, esforço e dedicação em função do tempo disponível. Isto consegue-se, definindo objetivos, identificando o que é importante e estabelecendo prioridades. O planeamento é o pensamento que antecede a ação.

Período

Este tema irá decorrer de 9 a 13 de julho de 2020.

Competências a desenvolver

Reconhece a importância do planeamento a curto e a longo prazo;
Enuncia as principais dificuldades ao planeamento;
Elabora corretamente objetivos a curto, médio e longo prazo;
Planifica o teu dia e semana de trabalho e converte a tua planificação numa chek-list;
Identifica as tarefas urgentes, importantes, não urgentes e não importantes.

Orientações de trabalho

A longo deste tema terá de desenvolver 3 eAtividades.

Cofinanciado por:





eAtividade 1 – Planeamento

Vídeo "Muito desgaste sem planeamento"

Descrição

- 1) Reflita sobre a importância do planeamento a curto e a longo prazo e como o fazer eficazmente, com base na exploração livre e bibliografia apresentada.
- 2) Aceda ao exercício *Importância do Planeamento* aqui e realize-o.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, apresentações interativas, exercícios e fórum.

Produto Final

- 1) Realize o *Exercício T2.1.1. Importância do Planeamento* e submeta-o aqui.
- 2) Partilhe no *Fórum T2.1.2. Importância do Planeamento*, clicando aqui, as dificuldades e constrangimentos que sentiu.
- 3) Elabore uma planificação semanal, identificando todas as tarefas necessárias para atingir os seus objetivos e converta-a, no final, numa check-list. Submeta o *Exercício T2.1.3. Planificação semanal e a check-list*, num único ficheiro, aqui.

CrITÉrios de Avaliação

Exercícios e participação e interação na plataforma – 50%



eAtividade 2 – Metas e objetivos



Descrição

- 1) Autoaprendizagem com base na exploração livre e bibliografia apresentada sobre como elaborar objetivos corretamente.
- 2) Aceda ao exercício *Construção de Objetivos* aqui e realize-o.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, exercício e fórum

Produto Final

1. Submeta o resultado do *Exercício T2.2.1. Construção de Objetivos*, aqui.
2. Partilhe no *Fórum T2.2.2. Construção de Objetivos*, clicando aqui, as dificuldades e constrangimentos que sentiu.

CrITÉrios de Avaliação

Exercício e participação e interação na plataforma – 25%



eAtividade 3 – Prioridades



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Autoaprendizagem com base na exploração livre e bibliografia apresentada sobre o conceito de prioridades, tarefas urgentes, importantes, não urgentes e não importantes e o seu papel fulcral na Gestão de Tempo.
- 2) Analise novamente do seu *Diário do Tempo* e defina as prioridades.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, apresentação interativa, exercício e fórum.

Produto Final

- 1) Submeta o *Exercício T2.3.1. Diário do Tempo com Prioridades Definidas*, através da área criada para o efeito, aqui.
- 2) Partilhe no *Fórum T2.3.2. Prioridades*, clicando aqui, as dificuldades e constrangimentos que sentiu.

CrITÉrios de Avaliação

Exercício e participação e interação na plataforma – 25%



INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 3

Tema 3: Técnicas de Gestão de Tempo



Fonte: Pixabay

O objetivo da gestão do tempo não é o de encontrar mais tempo nas horas do dia disponíveis, mas antes aproveitar o tempo disponível de forma eficiente. Uma boa gestão do tempo implica uma correta organização pessoal e uma constante monitorização das tarefas e do tempo despendido com as mesmas.

Período

Este tema irá decorrer de 14 a 16 de julho de 2020.

Competências a desenvolver

Nomeia alguns das principais técnicas de gestão do tempo;
Cria grupos de tarefas e elabora planos de ação para cada tipo de interrupção tirando o máximo de partido das mesmas;
Avalia as vantagens e desvantagens do uso da agenda e das novas tecnologia.

Orientações de trabalho

A longo deste tema terá de desenvolver 2 eAtividades.



eAtividade 1 – Estratégias que fazem a diferença



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Realize o *Questionário Hábitos de Trabalho*, aqui.
- 2) Aceda ao *Diário do Tempo*, aqui.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, diário do tempo, questionário, exercício e wiki.

Produto Final

- 1) *Questionário Hábitos de Trabalho* submetido.
- 2) Com base no Diário de Tempo apresentado, separe as tarefas por grupos similares e crie um plano de ação para cada tipo de interrupção tirando o máximo de partido das mesmas, submeta o *Exercício T3.1.1. Estratégias que fazem a diferença*, aqui.
- 3) Partilhe no *Wiki T3.1.2. Estratégias que fazem a diferença*, clicando aqui, as dificuldades e constrangimentos que sentiu.

CrITÉrios de Avaliação

Questionário, exercício e participação e interação na plataforma – 50%



eAtividade 2 – Ganhar Tempo



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Faça download do *Exercício Ganhar Tempo*, aqui e realiza-o.

Recursos a serem utilizados

Exercício e mural.

Produto Final

- 1) Apresenta o resultado do *Exercício T3.2.1. Ganhar Tempo*, aqui.
- 2) Partilhe no *Mural Ganhar Tempo*, clicando aqui, as estratégias que usou e as dificuldades e constrangimentos sentidos.

CrITÉrios de Avaliação

Exercício e participação e interação na plataforma – 50%



INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 4

Tema 4: Organização e Trabalho em Equipa



Fonte: Pixabay

A utilização eficaz do tempo dentro de uma empresa, no trabalho e na atividade profissional já é considerada uma competência significativa e relevante porque, quem utiliza eficazmente o tempo no seu trabalho, demonstra comprometimento com a empresa e possui foco nos resultados e na capacidade de priorização de tarefas e de delegação.

Período

Este tema irá decorrer de 17 a 21 de julho de 2020.

Competências a desenvolver

Avalia a importância do teu local de trabalho;

Analisa quais os pontos fundamentais de uma reunião para a sua correta eficácia;

Identifica as etapas de delegar e as vantagens da sua correta utilização.

Orientações de trabalho

A longo deste módulo terá de desenvolver 2 eAtividades.



eAtividade 1 – Eficiência e Eficácia



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Realize o *Questionário Organização do Posto de Trabalho*, aqui.
- 2) Autoaprendizagem com base na exploração livre e bibliografia apresentada sobre a eficiência e eficácia de reuniões e o seu papel fundamental para a organização e trabalho em equipa.
- 3) Efetue uma pesquisa livre sobre o significado dos conceitos de Eficiência e Eficácia.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, apresentação interativa, questionário, exercício e wiki.

Produto Final

- 1) *Questionário T4.1.1. Organização do posto de trabalho* submetido.
- 2) Realize o *Exercício T4.1.2. Preparação de reuniões de sucesso*.
- 3) Partilhe no *Wiki T4.1.3. Eficácia e Eficiência*, clicando aqui, os significados que encontrou e a sua importância, bem como as dificuldades e constrangimentos que sentiu.

CrITÉrios de Avaliação

Questionário, exercício e participação e interação na plataforma – 40%



eAtividade 2 – Delegar



Fonte: Pixabay

Descrição

- 1) Autoaprendizagem com base na exploração livre e bibliografia apresentada sobre a importância do processo de delegar e as várias etapas necessárias para a sua eficiência e eficácia.
- 2) Realização de um exercício individual sobre delegar, áudio aqui.

Individualmente ouçam o telefonema e realizem o que vos é solicitado e depois em grupo (de 4 elementos) partilhem e analisem o exercício.

- Devem apresentar os resultados obtidos individualmente;
- Identificar as etapas de uma correta delegação;
- Dificuldades sentidas;
- Erros existentes;
- Propor soluções de melhoria.

- 3) Analise novamente do seu *Diário do Tempo* e verifique o que é passível de ser delegado.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, áudio, powerpoint, fórum de trabalho colaborativo, aqui e exercício.

Produto Final

Cofinanciado por:





**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL CENTRO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DE LEIRIA**

- 1) Construção colaborativa de um *Vídeo T4.2.1. Delegar*, com recurso ao powerpoint e partilha aqui.
- 2) Submeta o *Exercício T4.2.2. Diário do Tempo - Delegar*, através da área criada para o efeito, aqui.

CrITÉrios de Avaliação

Criação do vídeo e exercício – 60%

Cofinanciado por:





INSTRUCTIONAL DESIGN – ID 5

Tema 5: Plano de Ação Pessoal

Data	Atividades	Importante	Urgente	Duração		Decisão			
				Previsão	Real	Fazer	Delegar	Rejeitar	Adiar

Devemos ser nós a gerir o tempo em vez de deixar que seja o tempo a impor-se a nós e isso consegue-se com a definição de objetivos, planeamento, disciplina e determinação.

Período

Este tema irá decorrer de 22 a 24 de julho de 2020.

Competências a desenvolver

Elabora um plano de ação com base no que aprendeste.

Orientações de trabalho

A longo deste módulo terá de desenvolver 1 eAtividades.



eAtividade 1 – Plano de Ação Pessoal

Apresentação “10 Mandamentos”

Descrição

- 1) Visualize a apresentação interativa, clicando na imagem e contrua o seu plano de ação pessoal.
- 2) Aplicação prática da aprendizagem realizada até agora.

Recursos a serem utilizados

Recursos livres, manual, apresentação interativa e exercício.

Produto Final

- 1) Submeta o *Exercício T5.1.1. Plano de Ação Pessoal*, aqui.
 - 2) Partilhe o seu trabalho final no *Mural Plano de Ação Pessoal*, aqui.
- Aproveite para analisar e avaliar a partilha efetuada pelos outros eFomandos.

CrITÉrios de Avaliação

Plano de Ação Pessoal – 100%



**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO
PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL CENTRO
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
DE LEIRIA**

CONCLUSÃO DA FaD

No final do módulo Gestão de Tempo e Organização do Trabalho o eformando deverá proceder à realização do Questionário de Avaliação Sumativo e preencher o Questionário de Satisfação da Ação.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu