



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

Assinatura: (legível)

PLANIFICAÇÃO DAS SESSÕES

CURSO:

UFCD: 0382 GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

FORMADOR:

DATA:

OBJETIVOS GLOBAIS DO
TEMA/SESSÃO

OBJETIVOS ESPECIFICOS DA SESSÃO/TEMA:	eCOMPETÊNCIAS A DESENVOLVER	eATIVIDADES SÍNCRONAS	eRECURSOS	FORMA DE eAVALIAÇÃO	DURAÇÃO (HORAS)
Reconhecer a importância do nosso local de trabalho;	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.				
Refletir sobre a importância da preparação de uma reunião e descrever os procedimentos antes, durante e após uma reunião;					
Identificar as principais etapas e a importância da delegação de tarefas;					
	eCONTEUDOS TEÓRICO-PRÁTICOS	eATIVIDADES ASSÍNCRONAS	eRECURSOS	FORMA DE eAVALIAÇÃO	DURAÇÃO (HORAS)
	Organização e condução de reuniões	Questionário Organização do posto de trabalho	Questionário	Questionário, exercício e participação e interação na plataforma – 40%	4HA
	Produção de resultados através de reuniões	Exercício Preparação de reuniões de sucesso	Recursos livres, manual, apresentação interativa e exercício		
	Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial	Partilhe no Wiki Eficácia e Eficiência os significados que encontrou e a sua importância, bem como as dificuldades e	Recursos livres e wiki		
		Construção colaborativa de um Vídeo Delegar, com recurso ao powerpoint	Recursos livres, manual, áudio, powerpoint e fórum de trabalho colaborativo	Criação do vídeo e exercício – 60%	
		Exercício T4.2.2. Diário do Tempo - Delegar	Exercício		
TOTAL DE HORAS					4HA

Cofinanciado por:

