



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



Formação a Distância (FaD)

GUIA E ROTEIRO DO CURSO

0382 Gestão de Tempo e Organização do Trabalho



ÍNDICE

Ficha Técnica do Curso.....	3
Destinatários	3
Pré-requisitos	3
Objetivos Gerais.....	3
Objectivos Específicos	4
Certificação	5
Duração	5
Horário de Aula Síncronas.....	5
Elenco Modular	5
Roteiro do Curso	7
Tema 0	7
Tema 1	8
Tema 2	10
Tema 3	12
Tema 4	14
Tema 5	16
Avaliação.....	17



FICHA TÉCNICA DO CURSO

Gestão de Tempo e Organização do Trabalho

eCoordenador

Paula Valente e Paulo Vieira

eFormador

Ângela Simões

DESTINATÁRIOS

Profissionais ativos, empregados e desempregados que, no âmbito da sua formação contínua, pretendam aperfeiçoar/atualizar os conhecimentos nas respetivas áreas de formação.

PRÉ-REQUISITOS

Os candidatos à formação Gestão de Tempo e Organização do Trabalho devem reunir os seguintes requisitos de acesso:

- qualificação de nível 3, pelo menos;
- competências adequadas ao nível da literacia digital.

OBJETIVOS GERAIS

- 🕒 Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional.
- 👥 Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de ação pessoal.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 🕒 Identificar e compreender o conceito de tempo e gestão e as suas dimensões;
- 🕒 Identificar e analisar as principais leis e princípios que influenciam a gestão de tempo;
- 🕒 Analisar os hábitos comuns e a real utilização do nosso tempo;
- 🕒 Identificar as principais barreiras e causas de perda de tempo, como ferramenta de gestão e organização das rotinas diárias;
- 🕒 Reconhecer e explicar qual o papel do planeamento na gestão de tempo;
- 🕒 Indicar as principais dificuldades ao planeamento;
- 🕒 Identificar a importância da correta definição de objetivos;
- 🕒 Enunciar os elementos da sigla SMART para a definição de objetivos;
- 🕒 Indicar, corretamente, formas distintas de planear e organizar o tempo;
- 🕒 Calcular o custo do seu tempo e proceder a ajustes ao seu planeamento diário;
- 🕒 Analisar a vantagem de utilizar check-list
- 🕒 Identificar o que são prioridades e a sua correta utilização para a gestão do tempo;
- 🕒 Identificar os procedimentos mais adequados a uma gestão eficaz do tempo;
- 🕒 Analisar e identificar a melhor maneira de agrupar tarefas;
- 🕒 Desenvolver estratégias para gerir ao máximo as interrupções;
- 🕒 Analisar a vantagem de utilização de agendas;
- 🕒 Listar o uso das tecnologias na gestão eficaz do tempo;
- 🕒 Reconhecer a importância do nosso local de trabalho;
- 🕒 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;
- 🕒 Descrever as fases de elaboração de um plano eficaz do tempo;
- 🕒 Traçar um plano de ação pessoal de gestão de tempo, tendo por base os conceitos aprofundados na formação.

CERTIFICAÇÃO

No final do módulo Gestão de Tempo e Organização do Trabalho será atribuído um Certificado de Formação Profissional.

DURAÇÃO

25 horas, das quais 3 sessões são síncronas. Decorrerá de dia 2 a 24 de julho de 2020.

HORÁRIO DE AULA SÍNCRONAS

Definido conforme o cronograma do módulo.

O horário e calendário das sessões são estipuladas e divulgadas antes do início da formação, devendo as alterações serem aprovadas por todos os intervenientes no processo formativo.

ELENCO MODULAR

Os conteúdos programáticos do módulo Gestão de Tempo e Organização do Trabalho serão organizados por temas, segundo o desenvolvimento 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



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

Tema 4	Organização e Trabalho em Equipa	4 horas
Tema 5	Plano de Ação Pessoal	6 horas
	TOTAL	25 horas



ROTEIRO DO CURSO

TEMA 0

Identificação da Unidade de Formação a Distância	
Nome	Ambientação online FaD
Dados da Unidade de Formação a Distância	
Sinopse	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 identificados as principais funcionalidades da plataforma, com a demonstração da realização de tarefas, evidenciando também o cronograma previsto.
Conteúdos Programáticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Uso da plataforma;✓ Conceitos de ensino e aprendizagem suportada em tecnologias digitais;✓ Gestão de tempo e autonomia na aprendizagem.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar e testar as funcionalidades da plataforma digital;✓ Identificar conceitos de ensino e aprendizagem a distância;✓ Refletir sobre a potencialidade da aprendizagem suportada em tecnologias digitais.
Competências a adquirir	Aperfeiçoamento da utilização da ferramentas para a formação a distância; Desenvolvimento de novos conceitos da formação a distância.
Recursos	Questionário de Diagnóstico, recursos livres, tutoriais da plataforma, exercícios e glossário.
Avaliação	Participação e interação na plataforma, exercício e glossário.
Bibliografia Principal	Recursos livres



TEMA 1

Identificação da Unidade de Formação a Distância	
Nome	Autoavaliação na Gestão do Tempo
Dados da Unidade de Formação a Distância	
Sinopse	<p>Gestão de tempo é a arte de organizar a vida, com o intuito de controlar os acontecimentos, evitando os períodos de tempo desperdiçados.</p> <p>Para melhorar o uso do seu tempo, é essencial que compreenda o uso que faz dele, ou seja, analisar a forma como o usa. Desta forma, no final deste tema, os e eformandos deverão ser capazes de enunciar o conceito de tempo, gestão e cronógrafos, assim como indicar as principais leis da gestão do tempo.</p>
Conteúdos Programáticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Tempo como recurso;✓ Leis e princípios de gestão de tempo;✓ Identificação de características pessoais;✓ Análise de desperdiçadores de tempo.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar e compreender o conceito de tempo e gestão e as suas dimensões;✓ Identificar e analisar as principais leis e princípios que influenciam a gestão de tempo;✓ Analisar os hábitos comuns e a real utilização do nosso tempo;✓ Identificar as principais barreiras e causas de perda de tempo, como ferramenta de gestão e organização das rotinas diárias.
Competências a adquirir	<p>Enuncia o conceito de tempo e gestão de tempo;</p> <p>Analisa as principais leis e princípios pela qual se rege a gestão de tempo;</p> <p>Identifica o uso do tempo e os principais cronógrafos;</p> <p>Analisa e reflete sobre quais os motivos de procrastinação.</p>
Recursos	Recursos livres, manual, vídeos, glossário, questionário, exercícios, fóruns e wikis.
Critérios de avaliação	Participação e interação na plataforma, construção do glossário, questionário e exercícios.
Bibliografia Principal	<p>ABREU, J. & MOREIRA, R. (2002). Gestão de Tempo. Ficha técnica PRONACI. AEP.</p> <p>ALMEIDA, A. (2013). Manual Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal. Disponível em: https://issuu.com/anabelaalmeida89/docs/manual__gest__o__do_tempo_e_efic__ci.</p> <p>AMOS, Julie-Ann (2001) – Aproveitando ao máximo o seu</p>



	<p>tempo; São Paulo; Market Books.</p> <p>BATISTA, Luísa, et al. (2013) – Gestão do Tempo; Lisboa; Escolar Editora.</p> <p>HAYNES, Marion (2004) – Gestão do Tempo; Lousã; Monitor.</p> <p>HINDLE, Tim (1998) – Como Gerir o seu Tempo; Porto; Civilização Editora; Col. Manuais Práticos do Gestor.</p> <p>MATA, Gonçalo (2015). Ainda não Tive Tempo. Porto Editora.</p>
--	--



TEMA 2

Identificação da Unidade de Formação a Distância	
Nome	Planeamento na Gestão do Tempo
Dados da Unidade de Formação a Distância	
Sinopse	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.
Conteúdos Programáticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar metas e objetivos✓ Elaboração de plano detalhados, diários e semanais✓ Utilização de check list✓ Definição e gestão de prioridades
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">✓ Reconhecer e explicar qual o papel do planeamento na gestão de tempo;✓ Indicar as principais dificuldades ao planeamento;✓ Identificar a importância da correta definição de objetivos;✓ Enunciar os elementos da sigla SMART para a definição de objetivos;✓ Indicar, corretamente, formas distintas de planear e organizar o tempo;✓ Calcular o custo do seu tempo e proceder a ajustes ao seu planeamento diário;✓ Analisar a vantagem de utilizar check-list✓ Identificar o que são prioridades e a sua correta utilização para a gestão do tempo;
Competências a adquirir	<p>Reconhece a importância do planeamento a curto e a longo prazo;</p> <p>Elabora corretamente objetivos a curto, médio e longo prazo;</p> <p>Planifica o teu dia e semana de trabalho e converte a tua planificação numa chek-list;</p> <p>Identifica as tarefas urgentes, importantes, não urgentes e não importantes;</p>
Recursos	Recursos livres, manual, apresentações interativas, vídeo, glossário, exercícios e fóruns.
Critérios de avaliação	Participação e interação na plataforma e exercícios.



Bibliografia Principal	<p>ABREU, J. & MOREIRA, R. (2002). Gestão de Tempo. Ficha técnica PRONACI. AEP.</p> <p>ALMEIDA, A. (2013). Manual Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal. Disponível em: https://issuu.com/anabelaalmeida89/docs/manual__gest__o__do_tempo_e_efic__ci.</p> <p>AMOS, Julie-Ann (2001) – Aproveitando ao máximo o seu tempo; São Paulo; Market Books.</p> <p>BATISTA, Luísa, et al. (2013) – Gestão do Tempo; Lisboa; Escolar Editora.</p> <p>HAYNES, Marion (2004) – Gestão do Tempo; Lousã; Monitor.</p> <p>HINDLE, Tim (1998) – Como Gerir o seu Tempo; Porto; Civilização Editora; Col. Manuais Práticos do Gestor.</p> <p>MATA, Gonçalo (2015). Ainda não Tive Tempo. Porto Editora.</p> <p>Portal Gestão (2010). Qual é a diferença entre eficiência e eficácia? Disponível em: https://www.portal-gestao.com/artigos/6196-qual-%C3%A9-a-diferen%C3%A7a-entre-efici%C3%Aancia-e-efic%C3%A1cia.html.</p> <p>SANTOS, Osvaldo (2004). Tempo para Tudo: Organização e Gestão Pessoal. Deco Proteste.</p>
------------------------	--



TEMA 3

Identificação da Unidade de Formação a Distância	
Nome	Técnicas de Gestão do Tempo
Dados da Unidade de Formação a Distância	
Sinopse	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.
Conteúdos Programáticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Organização do dia de trabalho✓ Agrupamento de tarefas✓ Controlo das interrupções e dos telefonemas✓ Utilização da agenda como recursos estratégico✓ Optimização das novas tecnologias
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar os procedimentos mais adequados a uma gestão eficaz do tempo;✓ Analisar e identificar a melhor maneira de agrupar tarefas;✓ Desenvolver estratégias para gerir ao máximo as interrupções;✓ Analisar a vantagem de utilização de agendas;✓ Listar o uso das técnicas na gestão eficaz do tempo;
Competências a adquirir	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.
Recursos	Recursos livres, manual, questionário, exercícios, mural e wiki.
CrITÉRIOS de avaliação	Participação e interação na plataforma, questionário e exercícios.
Bibliografia Principal	ALMEIDA, A. (2013). Manual Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal. Disponível em: https://issuu.com/anabelaalmeida89/docs/manual__gest__o__do_tempo_e_efic__ci . HINDLE, Tim (1998). Como Gerir o seu Tempo. Porto. Civilização Editora. Col. Manuais Práticos do Gestor. MATA, Gonçalo (2015). Ainda não Tive Tempo. Porto



	<p>Editora.</p> <p>Portal Gestão (2010). Qual é a diferença entre eficiência e eficácia? Disponível em: https://www.portal-gestao.com/artigos/6196-qual-%C3%A9-a-diferen%C3%A7a-entre-efici%C3%Aancia-e-efic%C3%A1cia.html.</p> <p>SANTOS, Osvaldo (2004). Tempo para Tudo: Organização e Gestão Pessoal. Deco Proteste.</p>
--	---



TEMA 4

Identificação da Unidade de Formação a Distância	
Nome	Organização e Trabalho em Equipa
Dados da Unidade de Formação a Distância	
Sinopse	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.
Conteúdos Programáticos	<ul style="list-style-type: none">✓ Organização e condução de reuniões✓ Produção de resultados através de reuniões✓ Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">✓ Reconhecer a importância do nosso local de trabalho;✓ 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;
Competências a adquirir	<p>Avalia a importância do teu local de trabalho;</p> <p>Analisa quais os pontos fundamentais de uma reunião para a sua correta eficácia;</p> <p>Identifica as etapas de delegar e as vantagens da sua correta utilização;</p>
Recursos	Recursos livres, manual, apresentação interativa, questionário, áudio, exercícios, fórum e wiki.
CrITÉRIOS de avaliação	Participação e interação na plataforma, questionário, exercícios e vídeo.
Bibliografia Principal	<p>ALMEIDA, A. (2013). Manual Gestão do Tempo e Eficácia Pessoal. Disponível em: https://issuu.com/anabelaalmeida89/docs/manual__gest__o_do__tempo_e_efic__ci.</p> <p>CUNHA, Miguel Pina, et al. (2007). Manual de Comportamento Organizacional e Gestão. Lisboa. RH Editora.</p> <p>DEVILLARD, Olivier (2001). A Dinâmica das Equipas. Lisboa. Bertrand Editora.</p> <p>Consultinghouse. (2012) Gestão de reuniões – manual do participante. Disponível em: https://consulting-house.eu/wp-content/uploads/2018/01/Manual-Gest%C3%A3o-de-reuni%C3%B5es.pdf.</p> <p>HELLER, Robert (1999). Como Delegar Responsabilidades –</p>



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

	Manuais Práticos do Gestor. Editora Civilização. SANTOS, Osvaldo (2004). Tempo para Tudo: Organização e Gestão Pessoal. Deco Proteste.
--	--



TEMA 5

Identificação da Unidade de Formação a Distância	
Nome	Plano de Ação Pessoal
Dados da Unidade de Formação a Distância	
Sinopse	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.
Conteúdos Programáticos	✓ Plano de ação pessoal
Objetivos Específicos	✓ Descrever as fases de elaboração de um plano eficaz do tempo; ✓ Traçar um plano de ação pessoal de gestão de tempo, tendo por base os conceitos aprofundados na formação;
Competências a adquirir	Elabora um plano de ação com base no que aprendeste;
Recursos	Recursos livres, manual, apresentação interativa, exercício, mural e Questionário de Avaliação Sumativa.
Critérios de avaliação	Participação e interação na plataforma e exercício.
Bibliografia Principal	SANTOS, Osvaldo (2004). Tempo para Tudo: Organização e Gestão Pessoal. Deco Proteste. Wikihow (s/d). Como elaborar um plano de trabalho. Disponível em: http://pt.wikihow.com/Elaborar-um-Plano-de-Trabalho .



AVALIAÇÃO

Todos os temas são de realização obrigatória e em cada um existirão diversas eAtividades a realizar, consoante a temática.

O sistema de avaliação é contínuo, os momentos e formas de avaliação são previamente definidos pelo eformador, bem como, a ponderação a atribuir a cada critério e apresentadas no início de cada tema.

A avaliação das aprendizagens do eformando será realizada através do cumprimento das tarefas e eAtividades propostas, prazo de realização, qualidade das participações e pela análise dos produtos concebidos no decorrer de cada tema.

É em função da análise destas diferentes elementos que resultará uma classificação final do módulo, de acordo com uma escala quantitativa de 0 a 20 valores, com a seguinte correspondência em termos qualitativos:

0 a 9 valores – insuficiente

10 a 13 valores – suficiente

14 a 17 valores – bom

18 a 20 valores – muito bom

A aprovação do eformando no final do módulo será determinado pelo seguinte critério:

- considera-se que um eformando teve aproveitamento no módulo quando a sua classificação final for igual ou superior a 10 valores – suficiente.
- considera-se que um eformando não teve aproveitamento no módulo quando a sua classificação final for inferior a 10 valores – insuficiente.