

# Administração do Tempo

Caro usuário,

Este curso é exclusivo para membros e servidores do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

**Carga-horária:** 20 horas

**Vagas:** 50 por turma

**Objetivo geral:** Capacitar membros e servidores do MPSC a gerir melhor seu tempo para o aumento da produtividade no desempenho das atividades funcionais.

**Objetivos específicos:**

1. Compreender a relação do tempo com a qualidade de vida;
2. Relacionar tempo e produtividade;
3. Conhecer os princípios básicos da administração do tempo;
4. Identificar os fatores que levam ao desperdício do tempo;
5. Conhecer técnicas para evitar o desperdício do tempo;
6. Ser capaz de planejar o tempo no trabalho;
7. Conhecer formas de definir prioridades e fixar objetivos;
8. Entender a importância da organização pessoal e de equipe;
9. Avaliar as causas da procrastinação;
10. Conhecer ferramentas da TI para a administração do tempo.

**Ementa**

- A Importância da Administração do Tempo.
- Administração do Tempo no Trabalho.

**Próximas turmas**

**01/08/2018**

Turma 1/2018

**01/09/2018**

Turma 2/2018

**Comunicado Importante**

A participação dos servidores neste curso foi previamente aprovada pela PGJ. Para informações sobre aproveitamento do curso para progressão funcional, consulte a GEDEP.

## **Conteúdo programático**

Módulo 1: A Importância da Administração do Tempo. A importância do tempo para a qualidade de vida. Tempo e produtividade. Os princípios básicos da administração do tempo. Os desperdiçadores de tempo. Técnicas para minimizar os desperdiçadores de tempo.

Módulo 2: Administração do Tempo no Trabalho. Planejando o tempo no trabalho. Definindo prioridades. Fixando objetivos. A organização pessoal e da equipe. A procrastinação e suas causas. Tecnologia da informação e administração do tempo.