



CURSO A DISTÂNCIA

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

O curso visa capacitar os alunos a gerir melhor seu tempo para o aumento da produtividade no desempenho das atividades funcionais.

***Ementa:** A Importância da Administração do Tempo. Administração do Tempo no Trabalho*

PÚBLICO-ALVO:
**Membros,
Servidores e
Estagiários, do MPSC.**

**INÍCIO IMEDIATO!
INSCREVA-SE
ACESSANDO**
ead.mpsc.mp.br

CARGA HORÁRIA:
40 horas-aula

COMUNICADO IMPORTANTE

Neste curso, para fins de progressão funcional de servidores, a primeira etapa (autorização para participação) está dispensada. Entretanto, a validação do certificado dependerá da aprovação da Comissão para Assuntos Funcionais de Servidores – COAFS (segunda etapa), devendo o servidor demonstrar a relação entre as competências do seu cargo/lotação (disponível na intranet) e o conteúdo do curso em requerimento próprio.

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

OBJETIVO GERAL

Capacitar Membros, Servidores e Estagiários do MPSC a gerir melhor seu tempo para o aumento da produtividade no desempenho das atividades funcionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: A Importância da Administração do Tempo

- Aula 1: A importância do tempo para a qualidade de vida
- Aula 2: Tempo e produtividade
- Aula 3: Os princípios básicos da administração do tempo
- Aula 4: Os desperdiçadores de tempo
- Aula 5: Técnicas para minimizar os desperdiçadores de tempo

Módulo 2: Administração do Tempo no Trabalho

- Aula 1: Planejando o tempo no trabalho
- Aula 2: Definindo prioridades
- Aula 3: Fixando objetivos
- Aula 4: A organização pessoal e da equipe
- Aula 5: A procrastinação e suas causas
- Aula 6: Tecnologia da informação e administração do tempo