

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Objetivos:

- Proporcionar aos servidores a oportunidade de refletir sobre a maneira como aplicam esforços para diferentes ações em sua prática cotidiana, resultando em melhor organização e gestão do tempo.
- Permitir que os egressos do curso adotem hábitos e utilizem ferramentas que anulem ou minimizem os desperdiçadores de tempo.

Metodologia:

O curso será realizado totalmente a distância, sem a intervenção de mediadores no processo de ensino e aprendizagem. O conteúdo é baseado em objetos de aprendizagem fornecidos pelo Serpro.

Após acessar o conteúdo das aulas, o aluno passará por uma verificação de aprendizagem, sendo necessário alcançar 70% de aproveitamento.

Não há aula inaugural ou qualquer atividade presencial. Não há atividades síncronas (simultâneas). O aluno pode entrar e sair do curso quando assim o desejar.

Recomenda-se que o aluno se dedique aos estudos por, pelos menos, uma hora diária. Não há dias e horários de acesso pré-estabelecidos, mas o aluno deverá cumprir todas as atividades no período em que o curso estiver disponível para acesso no AVA – ambiente virtual de aprendizagem.

Este curso é ofertado em fluxo contínuo. Desta forma, você poderá se inscrever a qualquer momento e emitir seu certificado assim que concluir todas as atividades previstas no curso.

Carga Horária:

20 horas.

Avaliação:

Ao final de cada módulo, o aluno passará por verificações de aprendizagem no AVA por meio de questionários teóricos. Serão fornecidos certificados aos alunos que obtiverem 70% de aproveitamento nas avaliações

Conteúdo Programático:

- O tempo.
 - Integração.
 - Um pouco de conversa.
- Administração do tempo.
 - Mitos sobre administração do tempo.
 - O que é administração do tempo.
 - As três esferas da administração do tempo.
 - Diferença entre urgência, importância e prioridade.
- Como gerenciar o seu tempo.
 - Mudanças de hábitos.
 - Objetivos.
 - Metas.
 - Dicas importantes para aproveitamento eficaz do tempo: