

SINOPSE DO CURSO

CURSO: Administração do Tempo
SIGLA: TEMPO
CARGA HORÁRIA: 15 horas

1) PROPÓSITO GERAL DO CURSO

Desenvolver no aluno a capacidade de estruturar o uso racional do tempo e de definir prioridades, a fim de aprimorar o seu desempenho profissional.

2) DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

Quanto à Estruturação do Curso:

- a) Esta sinopse contém conhecimentos mínimos necessários para a certificação do aluno em conformidade com as exigências especificadas no "Propósito Geral" deste curso.
- b) O curso deverá ser desenvolvido, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, com três horas/aula diárias, com intervalo de 20 minutos para o lanche, perfazendo uma carga horária de 15 horas.
- c) O curso poderá ser aplicado para até trinta (35) alunos, condicionado à disponibilidade de infraestrutura de sala de aula e autorização da Fundação de Estudos do Mar.
- d) O candidato, no ato da matrícula, deverá preencher uma ficha e entregá-la ao Professor ou outro responsável designado.
- e) O professor efetuará diariamente até 15 minutos a partir do horário de início da primeira aula a verificação de presença em sala de aula e **em nenhuma hipótese abonará as faltas.**
- f) Para efeito da alínea descrita acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos em relação ao início da aula ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.
- g) A metodologia a ser utilizada deverá objetivar aplicação prática do conhecimento adquirido.
- h) As disciplinas deverão ser ministradas, preferencialmente, na sequência constante da relação das disciplinas (item 5).
- i) A aferição do aproveitamento deverá ser realizada no último dia de curso. **Não será permitida a realização de segunda chamada.**
- j) Um certificado de conclusão do curso será concedido ao aluno que frequentar 75% da carga horária total do curso e obter na aferição da aprendizagem nota igual ou superior a 5 (cinco) ou conceito satisfatório.

3) TÉCNICA DE ENSINO

Abordagem teórico-vivencial utilizando metodologia participativa através de técnicas de dinâmica de grupo, jogos de empresa e exercícios individuais e grupais que propiciem reflexão, revisão de posturas e contato com realidades organizacionais.

4) AFERIÇÃO DO APROVEITAMENTO

A aferição da aprendizagem deverá ser realizada no último dia de curso, por meio de uma prova escrita ou trabalho individual e/ou grupo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo professor/instrutor.



5) LISTA DAS UNIDADES DE ENSINO

1. INTRODUÇÃO

2. TÉCNICAS PARA MELHOR ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

- 2.1. Atividades importantes, prioritárias e urgentes
- 2.2. Foco no importante: viabilizando metas pessoais
- 2.3. Organização e planejamento: desafios aos brasileiros

3. DELEGAÇÃO DE TAREFAS

- 3.1. Técnicas para realizar reuniões produtivas
- 3.2. E-mail: um “ladrão” de tempo

4. FATORES DESPERDIÇADORES DE TEMPO

- 4.1. Procrastinação
- 4.2. Networking improdutivo
- 4.3. Uso inadequado do telefone
- 4.4. Lidar com várias situações ao mesmo tempo
- 4.5. Problemas de comunicação
- 4.6. Falta de ambiente para o trabalho
- 4.7. Desrespeito aos horários
- 4.8. Internet no ambiente de trabalho
- 4.9. Redes sociais
- 4.10 Whatsapp

5. ADMINSTRANDO SEU TEMPO

- 5.1. Use o bom senso
- 5.2. Inclua a diversão em sua programação
- 5.3. Saiba dizer não
- 5.4. Saiba onde estão suas coisas
- 5.5. Assuma o controle de seu espaço no ambiente de trabalho
- 5.6. Aproveite seu tempo de deslocamentos e viagens

6. O QUE FAZER COM O TEMPO GANHO NO TRABALHO?

- 6.1. Benefícios obtidos com uma melhor administração do tempo

6) RECURSOS INSTRUCIONAIS

- a) Conjunto de multimídia (computador, caixa de som e projetor multimídia).
- b) Quadro branco.
- c) Filmes.

7) BIBLIOGRAFIA

BARBOSA, C; CERBASI, G. **Mais Tempo, Mais Dinheiro**. Rio de Janeiro: Thomas Nelson Brasil, 2011.

DUTRA, J. **Gestão por competência**. São Paulo: Gente, 2008.



FUNDAÇÃO DE ESTUDOS DO MAR

_____. **Desempenho humano nas empresas**. Rio de Janeiro: Manole, 2008.

FOSTER, M. **Até que enfim mais tempo**. São Paulo: Fundamento, 2009.

IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. www.ibge.gov.br

GALBRAITH, J.R. **Organizando para competir no Futuro**. São Paulo: Makron Books, 1999.

KELLY, A. **Como tornar sua vida mais fácil no trabalho**. São Paulo: McGraw Hill, 2009.

MAITLAND, I. **Administre seu tempo**. São Paulo: Nobel, 2009.

MANCINI, M. Como administrar seu tempo. Rio de Janeiro: Sextante, 2011.

MUSSAK, E. **Uma coisa de cada vez**. São Paulo: Gente, 2006.

Rio de Janeiro, 26 de outubro de 2017.

Simone Nogueira Vieira da Silva
Diretora Pedagógica - FEMAR