



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

EMENTA

Curso: Administração do Tempo
Carga horária - 20 horas/aula
EAD

Público-Alvo

Servidores da UFRB.

Objetivos de Aprendizagem

Objetivo geral: Apresentar os principais conceitos de organização pessoal, os princípios gerenciais clássicos, como priorizar assuntos, planejamento, delegação de tarefas, organização da agenda, ordem.

Objetivos específicos:

- Ampliar a visão sobre o recurso tempo e sobre como ele faz diferença na produtividade.
- Compreender os hábitos pessoais de administração do tempo e da definição de prioridades e agir sobre eles.
- Aprender a utilizar ferramentas que facilitam a administração do tempo e a definição de prioridades.
- Desenvolver habilidades para a condução de reuniões mais objetivas e produtivas.
- Vivenciar experiências práticas de administração do tempo e melhorar a produtividade.

Metodologia

Aulas expositivas na plataforma *moodle*, complementadas com áudios, vídeos e atividades práticas.

Principais Tópicos

- Conceito de gestão do tempo;
- Técnicas de utilização do tempo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

- Realização de testagem;
- Dinâmica do tempo;
- Organização do tempo e do trabalho.

INSTRUTOR/FACILITADOR: A definir