

Organização do Trabalho e Gestão do Tempo – Especial Profissionais Administrativos

Objetivos Gerais:

Este curso pretende dotar aos participantes a capacidade de organização do trabalho e de gestão do tempo em função das suas atividades e prioridades pré-estabelecidas.

Objetivos Específicos:

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar características para gestão do tempo;
- Gerir as interrupções;
- Melhorar a utilização do telefone;
- Distinguir tarefas urgentes e importantes;
- Organizar e utilizar sistemas de gestão e acompanhamento do tempo.

Carga Horária:

24 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. Identificar características pessoais que interfiram na organização do trabalho e na gestão do tempo

- Características pessoais:
 - Conhecimentos;
 - Competências;
 - Aptidões;
 - Capacidades;
 - Motivações.

2. A organização da nossa função na estrutura

- A localização do posto de trabalho e sua relação com os restantes;
- A organização do posto de trabalho;
- A relação com a envolvente.

3. O tratamento da informação recebida e expedida

- Receção / Produção de documentos;

- Classificação de documentos;
- Distribuição de documentos;
- Tratamento e arquivo.

4. Como lidar com as interrupções

- Como evitar;
- Como resolver as interrupções.

5. Como gerir o telefone

- A preparação do contato;
- O desenvolvimento da situação;
- O encerramento do telefonema.

6. Planeamento e controlo do tempo

- Como planear o tempo para melhorar a eficiência pessoal e organizacional:
 - Planeamento anual;
 - Planeamento semanal;
 - Planeamento diário.
- Como acompanhar e controlar os resultados.

7. As tarefas urgentes e as tarefas importantes

- Como proceder no seu dia-a-dia.

8. Quadros de acompanhamento de gestão do tempo e do trabalho

- Instrumentos e sistemas a implementar.