



Curso Não Conferente de Grau:
Organização Pessoal e Gestão do Tempo
Formadora:
Ana Paula Coelho
Objetivos do curso:
A unidade curricular permitirá - Desenvolver competências de planeamento e gestão eficiente do tempo com vista à melhoria da produtividade pessoal; - Compreender os conceitos de eficácia, eficiência, urgência vs prioridade e a sua aplicabilidade na gestão do tempo; - Analisar e tomar consciência dos principais desperdiçadores e lacunas pessoais na gestão do tempo; - Compreender a importância da gestão do tempo e organização pessoal para a produtividade e sucesso; - Saber estabelecer metas e objetivos de trabalho, de modo atempado, realista e praticável; - Saber planear e gerir eficazmente o tempo, rotinas e compromissos diários, semanais e mensais.
Conteúdos programáticos:
1. Planeamento e organização pessoal 2. Relação do <i>Eu</i> e o tempo 3. Elaboração de um plano individual 24h+
Metodologia de ensino/aprendizagem e de avaliação:
Utilização de metodologia teórico-prática, recorrendo a exposição de conceitos; Debate e brainstorming para solidificação dos conceitos, participação e envolvimento dos estudantes; Exercícios e dinâmicas de grupo como treino de competências; Análise e síntese integradora das aprendizagens Avaliação sem recurso a exame final.
Modo de funcionamento (Regime de Estudo e Calendário):
O curso funciona em regime diurno e pós-laboral entre as 18H00 e as 20H00 de acordo com o seguinte calendário previsto: <ul style="list-style-type: none">• 13, 20 e 27 de abril 2015• 4, 11, 18 e 25 de maio 2015 Enquanto curso de formação contínua (despacho R/33/2013) será objeto de avaliação, tendo por base as regras gerais de avaliação vigentes na UBI. A frequência e a aprovação no curso está ainda sujeita a um regime de assiduidade mínimo de 75% de presenças.