UNIVERSIDADE DE ÉVORA

NEWSCHOOL

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

CURSO	Gestão do Tempo e Organização do Trabalho na Administração Pública
DURAÇÃO	18 Horas
CRONOGRAMA	Dias (20, 23, 25, 27 e 30 de maço de 2026) | Horário (09:30 às 12:30)
MODALIDADE	Online (Sessões Síncronas)
PÚBLICO-ALVO	Colaboradores da Universidade de Évora
OBJETIVOS GERAIS	No final do curso, o participante deverá ser capaz de: - Compreender os princípios da gestão eficaz do tempo e do trabalho - Identificar fatores de desperdício de tempo e interrupções - Priorizar tarefas com base em importância e urgência - Planear o trabalho de forma organizada e estruturada - Integrar hábitos de produtividade e foco no dia a dia profissional

PROGRAMA

Unidades de Estudo/Módulos
UE1 - Fundamentos da Gestão do Tempo - O valor do tempo - Fatores que consomem tempo - Autoavaliação do uso do tempo
UE2 - Priorização de Tarefas e Planeamento Eficaz - Métodos de priorização - Planeamento e organização
UE3 - Organização do Trabalho e Gestão de Projetos Pessoais - Estruturação do trabalho - Monitorização e controlo - Redução de retrabalho
UE4 - Produtividade, Foco e Gestão de Interrupções - Fatores que afetam a produtividade - Técnicas de foco e concentração - Hábitos produtivos
UE5 - Integração e Planeamento Pessoal de Produtividade - Integração de técnicas aprendidas - Plano pessoal de produtividade - Hábitos e disciplina