

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO – ADT

Competência técnica: Gestão da Qualidade.
Conhecimentos relacionados: Ferramentas da Qualidade.

Objetivo Geral

Investir na melhor aplicação dos princípios da Administração do Tempo que irão garantir o alcance da efetividade do uso do tempo, contribuindo para a melhoria da performance nas atividades do Tribunal de Justiça.

Objetivos Específicos

- Auxiliar na análise e a modificar/estruturar o tempo de cada participante.
- Conhecer as cinco fases do processo de administração do tempo.
- Conhecer os desperdiçadores do tempo e como administrá-los.
- Aprender a delegar tarefas e a realizar reuniões produtivas.
- Dicas para organizar melhor o dia a dia.

Metodologia e Recursos

Aulas expositivas, materiais de leitura, dinâmica de grupo, aulas práticas.

Conteúdo Programático

- Introdução.
- O que é tempo?
- Como você está usando o seu tempo?
- Como definir prioridades.
 - Atividades importantes x urgentes x circunstanciais.
- As cinco fases do processo de Administração do Tempo.
 - Identidade: pausa para reflexão.
 - Metas: um rumo para sua vida.
 - Planejamento: preparando o caminho.
 - Organização: vamos arrumar a bagunça.
 - Execução: agora é hora de agir.
- Quais são e como controlar os desperdiçadores do tempo.
 - Uso inadequado do telefone.
 - Lidar com várias coisas ao mesmo tempo.
 - Procrastinação.
 - Problemas de comunicação.
 - Não saber dizer “não”.
 - Desrespeito aos horários e aos prazos.
 - Internet no ambiente de trabalho.
- Facilitadores.
 - Aprendendo a delegar tarefas e a realizar reuniões produtivas.
 - Delegando tarefas e follow-up.
- Dicas para organizar melhor o dia a dia.

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Benefícios obtidos com uma melhor administração do tempo.
- Conclusão.
- Teste.
 - Composição da sua Tríade do tempo.

Avaliação

Para este curso não se aplica verificação de aprendizagem.

Bibliografia

- BARBOSA, Christian. *A tríade do Tempo*. Editora Sextante, 2011
- TIM, Hindle. *Como Administrar o Tempo*. Editora Publifolhas, 2ª edição, 2002/ 11ª reimpressão, 2006.
- CHAVES, Eduardo O.C. *Administração do Tempo*. Last revised, 2004.
- CAMACHO, J. *Psicologia Organizacional*. São Paulo: EPU, 1984.
- TRIAD, P.S. <http://www.triadedotempo.com.br> acessado em 01/08/2013
- Teste adaptado retirado do site <http://www.neotriad.com.br/pt/default.asp?a=1> Empresa de Aperfeiçoamento Profissional e Pessoal – acessado em 01/08/2013

Carga Horária

09 horas

Atualização: 02/06/2016	Revisão: 02
-------------------------	-------------