



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - REUNIÕES EFICAZES E DELEGAÇÃO**

Instrutor: Cadastrados no SCC

Público alvo: Gestores da Área Administrativa

Local: a definir na programação

Carga horária: 7 horas

Autorização de Desenvolvimento

Diretor da ESAJ:

Data:

Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas)

Obtenção das técnicas para a organização do tempo em proveito de melhor desempenho pessoal e da equipe tornando o dia a dia mais produtivo e menos estressante. Conhecimento de um processo simples e objetivo para a coordenação/participação em reuniões tornando-as mais rápidas participativas e com resultados mais produtivos. Domínio das técnicas de delegação que permitem menos desperdício de tempo melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com subordinados e equipe.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 1 MANHÃ	FOCO <ul style="list-style-type: none">- Conhecendo a mecânica do Tribunal;- Conhecendo seu produto e seu cliente;- Estabelecendo objetivos e escolhendo critérios para determinar prioridades;- Tarefas importantes ou urgentes: o que deve predominar? Soluções para melhor gerir seu tempo <ul style="list-style-type: none">- O tempo administrativo do Tribunal;- Pareto tempo vs produtividade;- Agenda diária e planejamento semanal;- Descobrimo e solucionando pontos de estrangulamento.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 1 TARDE	<p>Reuniões</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicação no Tribunal;- O que é e o que não é uma reunião;- Planejando, organizando e conduzindo reuniões;- Instrumentos: Agenda de convocação e Ata de resultados;- Liderança e condução de reuniões. <p>Delegação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Barreiras psicológicas;- Delegar x atribuir x abdicar;- Os diferentes níveis da delegação;- Sequência para a delegação, etapa por etapa e o que fazer em cada uma.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Recursos materiais (liste o que você vai precisar para ministrar o *workshop*)

Quadro
Projetor
Micro
Pincel atômico

Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações:

O workshop presencial terá carga horária de 7h realizadas em um único dia: 9h às 12h e 13h às 17h.