



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE
CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE VIANA DO CASTELO

PLANIFICAÇÃO DE SESSÕES / MÓDULO

Saída Profissional: Assistente de Apoio à Comunidade e Família	Ação:	Período:
Módulo / Domínio: Organização Pessoal e gestão do tempo		
Nome do Formador: Tânia Carvalho	Data:	Rubrica:

Objectivos Gerais:

- ✓ Aplicar as técnicas de organização pessoal e gestão do tempo com vista a otimizar o planeamento das atividades e cumprimento dos objetivos

Objectivos Específicos	Conteúdos Teórico / Práticos	Métodos e Actividades Pedagógicas	Recursos Didácticos	Forma de Avaliação	Duração (Horas) Total=50
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas para inventariação das atividades desenvolvidas ✓ Técnicas para análise das atividades desenvolvidas e sua priorização ✓ Identificação do potencial de melhoria de cada uma das atividades ✓ Regras básicas de organização pessoal ✓ Regras fundamentais da gestão do tempo ✓ Desenvolvimento de planos de ação de melhoria de desempenho utilizando as regras básicas de gestão do tempo e de organização pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> - Como desenvolver técnicas de inventariação - Como identificar prioridades - Otimização do tempo - Caracterizar as regras básicas de organização pessoal - Desenvolver planos de ação de melhoria da gestão do tempo e organização pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> -Método Ativo, expositivo, interrogativo - exercícios de inventariação e de prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> -Manual, powerpoint - projetor multimédia 	<p>Observação, participação</p>	<p>10 H</p> <p>10 H</p> <p>5 H</p>