



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

