|  |  |
| --- | --- |
| FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM | **Classificação**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 0383 Gestão do tempo e organização do trabalho | |
| **Formador**: Ana Carolina Silva | **Nome do Formando**: |

**Grupo I**

**Encontra-se em cada questão um campo de respostas, no qual deverá indicar com X cada opção da resposta que considera correta. Para cada questão existe apenas uma opção correta.**

**1.A maioria das pessoas atinge o seu ponto alto de atenção e assimilação por volta:**

1. Ao meio dia
2. Ao início da manhã
3. Ao início da tarde
4. Ao fim da tarde

**2.Quais são os 3 pilares da gestão do tempo?**

1. Prever, planificar e organizar
2. Prever, planificar e hierarquizar
3. Planificar, organizar e hierarquizar
4. Prever, organizar e hierarquizar

**3.A eficiência traduz:**

1. Fazer a tarefa certa
2. Fazer a tarefa de maneira certa
3. Nenhuma das opções anteriores
4. Ambas as opções anteriores

**4.A eficácia traduz:**

1. Fazer a tarefa certa
2. Fazer a tarefa de maneira certa
3. Nenhuma das opções anteriores
4. Ambas as opções anteriores

**5.Fixar objetivos permite:**

1. Orientar o raciocínio e a ação para o futuro;
2. Definir exatamente para onde queremos ir;
3. Estabelecer prioridades.
4. Todas as opções anteriores

**Grupo II**

1. **Depois de realizar uma listagem de tarefas. Estas poderão ser hierarquizadas em função de três conceitos-chave. Identifique-os.**
2. **Enumere pelo menos duas regras básicas de gestão do tempo.**

**Grupo III**

**Classifique as seguintes afirmações como verdadeiras (V) ou falsas (F):**

1. Os objetivos devem ser: relevantes, específicos, mensuráveis, alcançáveis e registáveis
2. Na tarefa de planificação e agenda, não deve ser considerado tempo para reflexão e trabalho solitário
3. Adiantarmos o nosso nome, numa chamada telefónica, minimiza o efeito negativo da interrupção do trabalho, permitindo poupar tempo
4. Verifica-se que a delegação de tarefas contribui para piorar o espírito de equipa
5. Colocar as questões que vão suscitar discussão não é relevante para a eficaz condução de uma reunião