

Informações da Ação de Capacitação	
Curso de Capacitação	Administração do tempo no serviço público
Público Alvo:	Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal do Ceará que buscam melhorar a sua produtividade no trabalho e, simultaneamente, alcançar uma melhor qualidade de vida.
Objetivos:	<p>Objetivo geral: Capacitar os servidores públicos da Universidade Federal do Ceará para aumentar a sua produtividade profissional e a sua qualidade de vida através do emprego de estratégias, técnicas e ferramentas de administração do tempo.</p> <p>Objetivos específicos: – Estimular os servidores públicos a repensar as suas crenças sobre a administração do tempo; – Apresentar técnicas de planejamento para as tarefas e compromissos dos servidores públicos; – Discutir estratégias de organização do ambiente de trabalho no serviço público; – Analisar ferramentas de otimização da execução de tarefas dos servidores públicos.</p>
Conteúdos Programático	Módulo I - É possível administrar o tempo? Aula 1 - O que é o tempo, afinal? - Distinguindo eficácia, eficiência e efetividade; - Efetividade no serviço público; - Apresentação do sistema "Efetividade Global". Módulo II - "Efetividade Global" Aula 2 - Fase I: autoconhecimento; - Fase II: definição de metas; - Fase III: anotação de tarefas, compromissos e ideias; - Fase IV: classificação das tarefas, compromissos e ideias. Aula 3 - Fase V: planejamento das tarefas e compromissos - Fase VI: execução das tarefas e compromissos - Fase VII: sistematização de processos de execução - Fase VIII: revisão das 7 etapas anteriores Módulo III - Aplicando o "Efetividade Global" no serviço público Aula 4 - Como atender ao público presencialmente; - Como atender ao público remotamente; - Como delegar tarefas; - Como organizar e participar de reuniões.