

PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DO TEMPO

CRONOGRAMA

Data: 22 a 25 de junho de 2026

Horário: 09h00 – 13h00

N.º Horas: 16h

Local: ACIF-CCIM (Rua dos Aranhas, 26)

PLANO DE SESSÃO / PROGRAMA

GERAL

Entidade Formadora: ACIF-CCIM

Formadora: Dr^a. **Marcia Maia** - Consultora/Formadora na área comportamental, comercial e marketing, em diferentes sectores. Licenciada em Gestão - especialização em Marketing.

Área de Formação: 090 – Desenvolvimento Pessoal

DESTINATÁRIOS

Profissionais de diferentes áreas que pretendam otimizar a gestão do tempo e aumentar a produtividade no trabalho.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver competências de gestão do tempo e organização do trabalho, em contexto presencial e de teletrabalho, promovendo a eficiência, a definição de prioridades e a utilização adequada da comunicação e dos recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dotar os/as formandos/as de competências que lhes permitam:

- Terem noção da importância gestão do tempo como um recurso, em teletrabalho e presencial.
- Adotarem um comportamento que respeite o tempo dos outros – evitar interrupções desnecessárias.
- Utilizar a comunicação de forma adequada – evitando perdas de tempo e recursos.
- Conhecerem os seus ritmos biológicos e tirarem partido deles, em teletrabalho.
- Terem noção dos fatores que influenciam a sua organização.
- Evitarem fatores de desperdício de tempo.
- Distinguirem atividades importantes e urgentes – definirem prioridades.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- A importância do tempo como um recurso, à distância e presencial
- Respeitar o tempo dos outros – o comportamento
- A planificação da comunicação como forma de evitar custos: perdas de tempo e recursos
- As sinergias do trabalho em equipa como forma de rentabilizar o tempo
- A gestão do tempo como forma de gerir o stress

PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DO TEMPO

- Os ritmos biológicos
- Fatores influenciadores da organização pessoal
- Fatores de desperdício de tempo
- Distinção entre importante e urgente
- Os objetivos
- Análise de prioridades
- Princípios e leis para otimizar a gestão do tempo
- As interrupções
- O planeamento das atividades e o seu controlo
- Criar hábitos

MODALIDADE DA FORMAÇÃO

Aperfeiçoamento
Formação Contínua/Atualização

FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Presencial

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

O processo formativo decorrerá com o recurso aos métodos expositivo, interrogativo e demonstrativo.

RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

Quadro de Papel;
Marcadores de várias cores;
Projetor Multimédia e écran;
Um computador.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação aos Formandos: Avaliação formativa, enquanto processo contínuo e interativo, que não assume um carácter classificatório nem fundamenta a atribuição de certificado. Os parâmetros a avaliar serão os seguintes: domínio dos assuntos; participação e relações interpessoais; e responsabilidade.

Avaliação da Formação: Preenchimento do Questionário de Avaliação Formando, pelos formandos, no final da mesma; Questionário de Avaliação Formador, a preencher no final da ação de formação, pelo formador.

PREÇO POR INSCRIÇÃO

ASSOCIADOS DA ACIF-CCIM	€ 190,00
NÃO ASSOCIADOS	€ 270,00

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

PAGAMENTO E CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES

1) Todos os custos de participação indicados estão isentos de IVA (cfr. Art. 9º do CIVA);

PLANO DA AÇÃO

(Cronograma / Plano de sessão/ Programa)

ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DO TEMPO

- 2) **Desconto de 10%** para as entidades com 3 ou mais inscrições na mesma ação (não acumulável), desde que a ação não seja objeto de financiamento pelo FSE ou outro Fundo;
- 3) O pagamento das inscrições deve ser feito em dinheiro, multibanco, por cheque à ordem da ACIF-CCIM ou por transferência bancária, através do NIB 0018 0008 01483436020 18 (Por favor, enviar por fax: 291206868 ou por e-mail: geral@acif-ccim.pt o comprovativo da transferência);
- 4) As inscrições deverão ser pagas até **5 dias úteis** antes do início da ação de formação; Caso não seja regularizado o pagamento dentro do prazo estipulado, a ACIF-CCIM reserva o direito de anular a respetiva inscrição;
- 5) Desistências
 - a) As desistências deverão ser comunicadas à ACIF-CCIM, por escrito;
 - b) Nas desistências comunicadas até 5 dias úteis antes do início da ação de formação, será devolvido o valor pago;
 - c) Nas desistências comunicadas entre o 4º e o último dia útil da data de início da ação de formação, será devolvido 50% do valor pago;
 - d) As desistências não comunicadas ou comunicadas a partir da data de início da ação de formação, não serão alvo de qualquer reembolso.

ASSIDUIDADE

Após a ação de formação será atribuído um Certificado aos formandos que assistam a pelo menos 80% da sua duração total; no caso, de ações de formação que contemplem avaliação aos formandos, mantém-se a mesma regra da assiduidade (80%), mas o formando terá de concluir a ação de formação com aproveitamento.

Este Certificado será entregue ao formando desde que cumpridas as condições de participação.

CANCELAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

A participação no curso está dependente da confirmação, por escrito, da sua realização e disponibilidade de lugares.

A ACIF-CCIM reserva o direito de cancelar as ações de formação até três dias antes do início das mesmas, comprometendo-se, neste caso, a devolver a importância cobrada.

SELEÇÃO DE FORMANDOS

No processo de seleção será dada prioridade a: 1º) cumprimento dos requisitos mínimos divulgados no programa; 2º) associados da ACIF-CCIM; 3º) ordem de chegada das inscrições.

NOTA: Numa 1ª fase, serão aceites apenas 2 inscrições por entidade. Posteriormente, havendo vagas, poderão ser aceites mais inscrições.