

FICHA TÉCNICA DE EVENTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

(X) CURSO () SEMINÁRIO () PALESTRA () CONGRESSO () TRILHA ECOLÓGICA	
MODALIDADE: () PRESENCIAL (X) A DISTÂNCIA	
TÍTULO: ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	
EIXO TEMÁTICO:	
() ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.	() DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.
(X) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.	() MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.
() PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.	() PREVIDÊNCIA.
() TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.	() CONTROLE INTERNO
RESPONSÁVEL PELO EVENTO: PATRÍCIA DIBE VERÍSSIMO	
OBJETIVO GERAL: Ao final do Curso os participantes deverão ser capazes de compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos sobre a administração do tempo do seu dia a dia.	
PÚBLICO ALVO: Servidores/ empregados públicos	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
- O TEMPO: Integração; Um pouco de conversa.	
- ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: Mitos sobre Administração do Tempo; O que é Administração do Tempo; As três esferas da Administração do Tempo; Diferença entre Urgência, Importância e Prioridade.	
- COMO GERENCIAR O SEU TEMPO: Mudanças de hábitos; Objetivos; Dicas para formulação de objetivos; Metas; Dicas importantes para aproveitamento eficaz do tempo: - Lista Mestra – Agenda – Recomendações.	
COMPETÊNCIAS ENVOLVIDAS	
CONHECIMENTOS:	HABILIDADES:
Ter capacidade de iniciar um processo de reflexão sobre a importância do tempo em sua vida.	Administrar o tempo; Capacidade de expressão; Ter objetividade; Socializar informações.
ATITUDES:	RESULTADOS ESPERADOS:
Iniciativa – Empatia – Interesse – Pré-disposição para mudanças de hábitos.	Capacidade de estabelecer a inter-relação entre os conceitos apresentados e experiência pessoal
PERÍODO: 18 a 24 de março de 2013	HORÁRIO: A critério do cursista
CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.	LOCAL: Ambiente Virtual - @NedGov
NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS: -----.	
TIPO DE INSTRUTORIA: () SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO () CONTRATADA (X) PARCERIA SERPO	
DADOS COMPLEMENTARES:	
- As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento das fichas de inscrição devidamente preenchidas para a EGP, por parte das áreas de RH dos Órgãos, até às 17 horas do dia 21/03/2012 , através do email: inscricao.nedgov@egp.ce.gov.br devendo ser observado o público alvo.	
- Posteriormente, a EGP enviará eletronicamente a confirmação da inscrição para o (a) inscrito (a) e para os responsáveis das áreas de RH, utilizando o e-mail informado quando do envio do representante.	
- Após a inscrição, o Servidor(a) deverá comunicar a impossibilidade de participação (se for o caso) no mínimo, 02 (dois) dias úteis, antes do início do evento , sob pena de não participar de evento de Desenvolvimento de pessoas, promovidos pela EGP, por um período de 03 (três) meses.	
- As vagas ofertadas serão preenchidas por ordem de encaminhamento das fichas de inscrição devidamente preenchidas para a EGP, por parte das áreas de RH dos Órgãos e Entidades que compõem o Poder Executivo, até às 17 horas do dia 15/03/2012 , através do email: inscricao.nedgov@egp.ce.gov.br devendo ser observado o público alvo.	
Será emitido Certificado de Participação para aquele que atingir média igual ou superior a 6,0.	
Ao solicitar que outra pessoa receba o seu certificado, o cursista deverá encaminhar uma declaração permitindo a entrega do certificado a terceiro.	
- A desistência após a efetivação da inscrição implica na penalidade de suspensão dos eventos de Desenvolvimento de Pessoas (na modalidade EAD), promovida pela Escola de Gestão Pública, por um período de 03 (três) meses.	
<ul style="list-style-type: none"> QUAISQUER DÚVIDAS PODERÃO SER DIRIMIDAS POR PATRÍCIA, JUNIOR, KARINE (Telefone: 3101 3877). 	

