

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: 19 a 26 de maio de 2014	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.	
FORMADOR(A)/CONTEUDISTA: SERPRO (SEM TUTORIA)	
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 12/05/2014 , 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.	
- As fichas de inscrição devem ser digitadas e salvas em formato de arquivo (doc ou odt).	
- Em caso de mais de uma oferta, cada servidor pode optar pela inscrição em até DOIS CURSOS na modalidade à distância.	
- 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.	
- Posteriormente a Escola de Gestão encaminhará para os inscritos as orientações de acesso ao ambiente virtual @NedGov.	
- Para melhor cumprirmos com a nossa Missão de Desenvolver o processo educacional em gestão pública para servidores/empregados públicos, visando o aprimoramento da qualidade dos servidores ofertados ao cidadão, esclarecemos que é de fundamental importância a realização da <u>Avaliação de Reação</u>, sendo pré-requisito para a <u>certificação</u>.	
QUAISQUER DÚVIDAS PODERÃO SER DIRIMIDAS POR, PATRÍCIA, JUNIOR, KARINE, TEMIS (EGP - Telefone: 3101 3877).	