PROGRAMA PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
RAZÃO SOCIAL:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
NOME FANTASIA:	CURSOSVIRTUAIS.NET
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	ORGANIZAÇÃO PESSOAL
MODALIDADE:	CAPACITAÇÃO LIVRE OFERTA - EAD

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação AVA (Ambiente Virtual de Estudos). O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. O curso conta com a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula/módulo e também realização da prova final.

Formato: O curso é ofertado de forma assíncrona e conta com atividades complementares síncronas, permitindo que o aluno organize seus estudos conforme sua disponibilidade. Os módulos de aprendizado são liberados de maneira assíncrona e progressiva, sendo necessário concluir cada etapa para avançar à seguinte. Complementarmente, o curso conta com atividade síncrona por meio do suporte em tempo real com o professor, disponível às terças e quintas-feiras, das 15h às 16h, na ferramenta de tira-dúvidas.

Tutoria e formas de interação: Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do da Área do Aluno, no Ambiente Virtual de Estudos (AVA). A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

Prova final/Certificação: A prova final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

Organização curricular: O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

Tecnologia de EAD/e-learning: Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para o ambiente de estudos na área do aluno, que é um AVA otimizado para nossa plataforma de ensino.

Materiais didáticos: O conteúdo programático é desenvolvido com base em apostilas e outros materiais didáticos atualizados. Além do material de estudo, o aluno conta com diferentes ferramentas de aprendizagem, como grupo de estudos com tutor/professor, tira-dúvidas por inteligência artificial, atividades avaliativas ao longo das aulas e prova final para avaliação do aprendizado.

Interação e suporte administrativo: O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. O Ambiente Virtual de Estudos (AVA) utilizado pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma

plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

Sobre a instituição de ensino: A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES

NOME DA CAPACITAÇÃO: Organização Pessoal

BASE LEGAL: CF/88, arts. 206, II, e 209; na LDB 9.394/96, arts. 39, § 2º, I, e 40; e no Decreto 5.154/2004, art. 3, em consonância com a Resolução CNE/CP 1/2021 (MEC), arts. 14 e 37, quanto à formação e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Ao concluir o curso de Organização Pessoal, o aluno deverá ser capaz de compreender os princípios da organização pessoal e sua relação com produtividade, bem-estar e qualidade de vida, identificando hábitos e obstáculos que favorecem a desorganização. Também deverá aplicar técnicas de definição de metas, priorização, planejamento e gerenciamento do tempo, utilizando agendas, listas, checklists e ferramentas digitais. O aluno desenvolverá conhecimentos para organizar ambientes domésticos e profissionais, documentos, arquivos eletrônicos, e-mails e informações, incluindo práticas de backup, além de estabelecer rotinas flexíveis, reduzir distrações, lidar com a procrastinação e revisar seus sistemas de organização conforme suas necessidades.

ATIVIDADES/AULAS:
1) Introdução
2) Como mudar hábitos e ser organizado
3) Dicas de organização pessoal
4) Gerindo melhor o seu tempo
5) Administração do Tempo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:
Porque a organização pessoal é importante
Consequências da desorganização
Vantagens em organizar sua vida
A organização, você, sua casa e seu trabalho
Organizando sua vida profissional
Organizando o ambiente de trabalho
Aumentando a produtividade com a organização
Sistema de categorias, como funciona?
Métodos de organização trabalho x casa
Quais os benefícios da agenda
Como utilizar corretamente a agenda
Equipamentos e acessórios eficientes para organização
Organizando e-mails, correspondências e outros documentos diários
Organizando arquivos pessoais
Organizando arquivos de trabalho
Dicas para agilizar o levantamento de informações
Organizando arquivos eletrônicos

Fazendo backup
Organizando seu tempo e ganhando qualidade de vida
Importância da organização pessoal
Desafios e benefícios de se tornar organizado
Começando com pequenos passos
Eliminando a desordem de forma consciente
Separação de itens para doação e descarte
Compreendendo o acúmulo e o desapego
Organização de armários e espaços internos
Uso criativo de caixas e organizadores
Estabelecendo rotinas de limpeza
A importância das rotinas no dia a dia
Rotinas com crianças e animais de estimação
Flexibilidade e adaptação da rotina
Economia de tempo e planejamento diário
Organização do ambiente de trabalho
Gerenciamento de tempo no escritório
Produtividade, pausas e reuniões eficazes
Tecnologia e organização digital
Conclusão - Segurança, controle e bem-estar
Limpeza de papéis
Defina horário de trabalho
Organização do guarda-roupa
Objetos na vertical
Tarefas rápidas de imediato
Caixa de entrada física
Lista de passeios
Leia 10 minutos por dia
Três tarefas prioritárias
Aparador na entrada
Etiquetar fios
Metas mensais
Revisão da geladeira
Use planner
Organize pincéis
Calendário de compromissos
Use o Todoist
Escrita matinal
Desligar eletrônicos à noite
Coma com consciência
Seleção de roupas
Descarte canetas secas
Visualização positiva
Rotina para dormir
Arrumar uma gaveta por dia
Lista de sonhos e cursos
Use o Trello
Técnica Pomodoro
Limpeza de teto e paredes
Classificar livros
Gerenciador de senhas

Digitalizar documentos
Doar itens infantis
Arquivo com pastas
Etiquetas em tudo
Tarefas pausadas
Tarefas delegadas
Foco no que importa
Planejamento de refeições
Facilitar hábitos
Checklists recorrentes
Descanso como prioridade
Atividades mentais e físicas
Alongamento diário
Item de reserva
Entender seu estilo
Lembretes por localização
Caixas nas gavetas
Esconder fios
Sapatos em caixas abertas
Diário de uma linha
App para ciclo menstrual
Remover marcas de móveis
Gaveta para esvaziar bolsas
Guardar roupas após uso
Organize sua mesa à noite
Checklists de viagem
Desapego de cosméticos vencidos
Rotina semanal de faxina
Itens de limpeza acessíveis
Estojo com documentos pessoais
Limpeza do celular
Organize pastas do computador
Evite guardar o que não usa
Padronize nomes de arquivos
Checklists de eventos
Lista de manutenção doméstica
Lista de datas comemorativas
Agenda de consultas médicas
Organize a carteira
Atualize contatos importantes
Controle de gastos pessoais
Agenda de reuniões e prazos
Organize sua caixa de e-mails
Arquivo morto para documentos
Planejamento de estudos
Lista de compras padrão
Desapego de objetos duplicados
Defina um local para cada item
Caixa de ferramentas organizada
Checklist de limpeza do carro
Controle de vacinas e exames

Backup dos dados importantes
Documentos organizados por ano
Área de estudos funcional
Controle de senhas atualizado
Desapego de objetos decorativos
Organização de receitas culinárias
Estoque de mantimentos básico
Lista de tarefas pendentes antigas
Planejamento semanal fixo
Organização de cabos e carregadores
Checklist de final de ano
Organização da rotina familiar
Separação de roupas por estação
Lista de séries e livros
Controle de hábitos saudáveis
Estoque de medicamentos essencial
Organize seus materiais de trabalho
Planeje as férias com antecedência
Arquive garantias e manuais
Digitalize fotos antigas
Agenda de tarefas domésticas
Organize seus aplicativos
Lista de contatos úteis (serviços)
Controle de metas e projetos
Crie pastas por áreas da vida
Organização da gaveta de meias
Planejamento de rotina de estudos
Caixa para objetos sem lugar definido
Organização dos documentos da empresa
Padronize etiquetas e marcadores
Revise seu sistema de organização
Checklist de fim de mês

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CURSOS VIRTUAIS LTDA - CNPJ 08.179.401/0001-62
Assinatura eletrônica qualificada com certificado digital ICP-Brasil

Código: **174**

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA
ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
Conforme MP 2.200-2/01 e Lei 14.063/20
ICP Brasil