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:	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO
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: Administração do tempo

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 Administração do tempo, o aluno deverá ser capaz de compreender como utiliza seu tempo, identificar desperdícios e adotar estratégias para aumentar a produtividade e equilibrar atividades pessoais e profissionais. Deverá desenvolver conhecimentos para definir prioridades com base em importância e urgência, estabelecer metas, planejar tarefas, organizar agendas e arquivos e distribuir adequadamente o tempo entre diferentes atividades. Também deverá reconhecer formas de superar o adiamento, lidar com interrupções, agrupar tarefas rotineiras, administrar telefonemas e correios eletrônicos, delegar responsabilidades, dizer não quando necessário e cultivar hábitos de trabalho mais eficientes.

ATIVIDADES/AULAS:
1) Introdução
2) Reflexões sobre Administração do Tempo
3) Administração do Tempo
4) Gerindo melhor o seu tempo
5) Entendendo a Administração do Tempo
6) Utilizando a comunicação para economizar tempo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:
Introdução
Como administrar melhor o seu tempo
Organize uma agenda do tempo
Você realmente sabe como usar seu tempo?
Quanto utilizar em casa tarefa?
Dividindo seu trabalho de rotina em lotes
Superando o adiamento
Esqueça lembrando
Alguns passos para gerenciar seu tempo com maior eficácia
De volta aos antigos conceitos
Faça agora
Lidando com as interrupções
Como priorizar assuntos em função de importância e urgência
Programar seu tempo ou seu trabalho
Devemos nos perguntar onde estamos e para onde estamos tendendo
Tarefas importantes e tarefas urgentes

Arquivos
Quanto tempo para cada atividade
Administração de tempo: Quem pode ajudar
Agenda de tempo
Telefonemas em lotes
Correio eletrônico
É preciso dizer não!
Quando dizer não
Planejamento
Bons hábitos de trabalho
Delegação
Ordem 4 "S"
Gerencia Peripatética
Um decálogo contra a patologia burocrática
Sugestões de administração do tempo
Em que usar o tempo ganho?
Mudança continua

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

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

Código: **2**

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