

EDITAL NEAD/CGC Nº 26/2018

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

A Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – ESMAL, torna pública a abertura de inscrições para o Curso sobre “**CURSO DE GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE**”.

PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS.

O Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, denominada Desembargador JOSÉ FERNANDO LIMA SOUZA – ESMAL, Desembargador **FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA**, o Coordenador-Geral de Cursos da ESMAL, Juiz **ALBERTO JORGE CORREIA DE BARROS LIMA** e o Coordenador do Núcleo de Ensino à Distância da ESMAL, Juiz **GUSTAVO SOUZA LIMA**, no uso das atribuições funcionais que lhes são conferidas pela legislação, e, em atendimento ao disposto no art. 6º, ITEM II, da Resolução Nº 192 de 08/05/2014 do CNJ, **TORNAM PÚBLICO**, para conhecimento dos servidores interessados, que, **no período de 28.02.2018 a 14.03.2018, estarão abertas**, mediante as regras constantes deste Edital, as inscrições para o **CURSO: CURSO DE GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE**.

1 - DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O CURSO

1.1. CURSO: “CURSO DE GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE”

1.2. PROFESSOR COLABORADOR: MOACYRA VERÔNICA CAVALCANTE ROCHA CALDAS

Servidora do Tribunal de Justiça de Alagoas. Instrutora em Mediação e Conciliação Judicial. Instrutora de Mediação Escolar e Comunitária. Consteladora, formada em Constelação Familiar, Organizacional e Estrutural, com Certificação Internacional pela GEISER SYST. Professora da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL e Supervisora do Núcleo de Mediação e Conciliação da Sociedade de Ensino do Nordeste - SEUNE. Coach certificada pela Humanity Treinamentos com certificação da International Society of Coaching - ISC. Coach certificada pela SLAC Coaching - Sociedade Latino Americana de Coaching com reconhecimento da International Association Of Coaching Institutes. É membro da SLAC Coaching - Sociedade Latino Americana de Coaching e Practitioner PNL. Trainer Sênior dos programas de

treinamento que desenvolve. Especialista em Relações Humanas e Competências Interpessoais pela Dale Carnegie Training Institute e em Negociação e Liderança e Desenvolvimento de Líderes pela Havard Business. Possui graduação em Direito (Sociedade de Ensino Universitário do Nordeste), Administração (Centro de Estudos Superiores de Maceió) e Arquitetura e Urbanismo (Universidade Federal de Alagoas). Possui também Especialização em Marketing e Recursos Humanos - *Latu Sensu* pela Fundação Getúlio Vargas e é Pós-Graduada em Família e Sucessões pela Faculdade Raimundo Marinho, MBA em Poder Judiciário pela FGV em curso. Atualmente é Mestranda em Máster Internacional em Resolución de Conflictos y Mediación pela Universidad Europea Del Atlântico, Supervisora Geral do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC/AL, do Tribunal de Justiça de Alagoas, desde 2010.

1.3. Modalidade: Educação à distância.

1.4. Carga horária total: 40h/a.

1.5. Número de vagas: 60 (sessenta) vagas.

1.6. Datas do Curso: 19/03/2018 a 17/04/2018.

2. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, no endereço virtual: <http://ead.tjal.jus.br>

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site <http://ead.tjal.jus.br>, no período de **28.02.2018 a 14.03.2018**.

4. SÍNTESE DO PROGRAMA

O curso foi desenvolvido para proporcionar aos participantes a aquisição de conhecimentos e de técnicas relacionados à administração eficaz do tempo, identificando fatores de desperdício, prioridades, metas e estabelecendo objetivos, propondo maneiras racionais para utilizá-lo a fim de aumentar a produtividade no trabalho e no desempenho das tarefas em geral, além de apresentar ferramentas práticas para melhorar o seu uso em atividades pessoais e profissionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Módulo/Objetivo	Tópicos
• MÓDULO I:	I - Introdução

<ul style="list-style-type: none"> ○ Compreender o que é o tempo e a importância de administrá-lo. 	<p>II - O que é o tempo? III - O que é Administração do Tempo? IV - Porque é tão importante administrar seu tempo? V - De que forma o tempo pode influenciar a sua vida.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● MÓDULO II: <ul style="list-style-type: none"> ○ Como administrar e aproveitar o tempo, desenvolvendo uma visão crítica sobre a forma de utilizá-lo. 	<p>I - Introdução II – Administração do tempo, foco e disciplina III – Cinco fatores fundamentais que devemos ter em mente para uma boa administração do tempo 3.1. Planejamento 3.2. Organização 3.3. Delegação 3.4. Concentração 3.5. Comunicação IV – Você sabe aproveitar o seu tempo? V – Seus sucessos serão o resultado de como você utiliza seu tempo</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● MÓDULO III: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compreender as máximas, os mitos e verdades em relação a gestão do tempo. ○ Definir objetivos e se programar para alcançá-los. 	<p>I – Introdução II – Máximas do tempo 2.1. Esvazie sua mente 2.2. Identifique qual é o seu perfil de produtividade 2.3. Estabeleça um propósito 2.4. Mapeie o seu dia III – Mitos em relação à gestão do tempo 3.1. Me tornarei escravo das horas 3.2. A pressão me ajuda a produzir 3.3. <i>Só é possível administrar o tempo em âmbito profissional</i> IV – Verdades em relação à gestão do tempo 4.1. Tempo é dinheiro 4.2. Quem administra melhor o tempo não passa tanto stress 4.3. Controlar o tempo aumentará sua produtividade V – Matriz de Eisenhower: o guia descomplicado para priorizar as tarefas do seu dia a dia 5.1. <i>Introdução</i> 5.2. O que é a Matriz de Eisenhower? 5.3. Urgente vs. Importante 5.4. O que são tarefas urgentes? 5.5. O que são tarefas importantes? 5.6. <i>Montando e Utilizando a sua Matriz</i> 5.7. Como Montar sua Própria Matriz 5.7. Classificação por Urgência 5.8. Classificação por Importância 5.9. Os Benefício de Construir sua Própria Matriz 5.10. Como utilizar a sua Matriz?</p>

	<p>5.11. Tarefas Importantes e Urgentes – Quadrante “Faça Agora”</p> <p>5.12. Tarefas Importante e Não Urgentes – Quadrante “Agende”</p> <p>5.13. Tarefas Não Urgentes e Não Importantes – Quadrante “Elimine”</p> <p>5.14. Como Tirar o Máximo Proveito da Prática?</p>
<ul style="list-style-type: none"> • MÓDULO IV: <ul style="list-style-type: none"> ○ Abrir caminhos para mudanças de atitudes. 	<p>I – Introdução</p> <p>II – Aprenda a dizer não</p> <p>2.1. Se não consegue dizer não de forma imediata, ganhe tempo</p> <p>2.2. Repita sua justificativa quando necessário</p> <p>2.3. Faça uma tabela do que pode acontecer dependendo de sua decisão</p> <p>2.4. Não se culpe</p> <p>2.5. Elogie + negue + agradeça</p> <p>2.6. Passe ou repasse</p> <p>III – Delegue tarefas</p> <p>3.1. Pessoa certa</p> <p>3.2. Explique a tarefa de maneira clara e confirme se tudo foi entendido</p> <p>3.3. Forneça os recursos necessários e coloque-se à disposição</p> <p>3.4. Acompanhe o andamento, mas dê liberdade ao delegado</p> <p>3.5. Dê feedback sempre</p> <p>IV – Administrando o stresse</p> <p>4.1. Elimine fatores estressantes</p> <p>4.2. Mude a maneira de enxergar os problemas</p> <p>4.3. Ter atitude é fundamental</p> <p>4.4. Mantenha-se saudável e recarregue as energias</p> <p>V – Fazendo as coisas acontecerem - Getting Things Done</p> <p>5.1. Capturar</p> <p>5.2. Esclarecer</p> <p>5.3. Organizar</p> <p>5.4. Refletir</p> <p>5.5. Engajar</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>	
<p>Livro 1</p>	<p>BARBOSA, Christian. Equilíbrio e Resultado. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2012.</p>
<p>Livro 2</p>	<p>COVEY, Stephen R.. Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. São Paulo: Editora Best Seller, 2005.</p>
<p>Livro 3</p>	<p>DEÃNDHELA, Tathiane. Faça o tempo trabalhar para você e alcance resultados extraordinários. São Paulo: Editora Ser Mais, 2016.</p>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
Livro 4	BARBOSA, Christian. A Tríade do Tempo . Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2011.
Livro 5	COATES, Jonathan & BREEZE, Claire. Delegar tarefas com segurança . São Paulo: Editora Nobel, 2000.
Livro 6	KAHNEMAN, Daniel . Rápido e Devagar, duas formas de pensar. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2011.

5. METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM:

O Curso será desenvolvido a partir da transposição de conteúdos e técnicas utilizadas similares presenciais, contando com a utilização de Metodologias Ativas de Recursos Tecnológicos, vídeos de conteúdos específicos e textos de apoio, como forma de estímulo à leitura.

Para além do delineado, foram organizados filmes, animações e vídeo-aulas exclusivas para cada módulo do curso.

6. TUTORIA:

Atuação nos fóruns do curso, visando à interação com os alunos e a resolução das dúvidas decorrentes da capacitação, além da correção das atividades e análise de testes e desafios propostos ao longo dos módulos.

7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSISTA

O processo de avaliação dos cursistas será baseado nos seguintes critérios:

7.1. Assiduidade e pontualidade: exigindo-se frequência de 100%, por se tratar de curso integralmente virtual;

7.2. Interesse e participação, mediante atuação do aluno através de participação nos Fóruns e atividades propostas, assim como avaliações que serão realizadas ao término de cada módulo.

8. CONHECIMENTO/HABILIDADE A SER ADQUIRIDO (A) AO FINAL DO CURSO

Desenvolver habilidades para administrar melhor o tempo; Estabelecer corretamente prioridades; Melhorar os hábitos de auto-organização e autodisciplina; Aumentar o tempo produtivo com a identificação e eliminação dos desperdiçadores de tempo.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Será admitida a desistência da inscrição até **02** (dois) dias úteis antes da data do

início do Curso;

9.2. Não poderá inscrever-se em curso de aperfeiçoamento, no mesmo semestre, o servidor que deixar de acessar a ambiente virtual, durante o período do curso no qual se encontra inscrito no presente Edital, assim como deixar de realizar ,integralmente, as atividades propostas em cada módulo ;

9.3. Serão conferidos certificados aos servidores que tenham atendido as exigências dos itens **7.1. e 7.2**, do presente Edital;

9.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico Pedagógico - CTP, de acordo com as normas pertinentes.

Maceió, 20 de fevereiro de 2018.

DESEMBARGADOR FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA
Diretor-Geral da ESMAL