

PRODUTIVIDADE NA FUNÇÃO PÚBLICA

Metodologias Fundamentais

Neste curso recorrer-se-ão, a exposições teóricas sobre a temática abordada, e a jogos/dinâmicas de grupo que permitam aos formandos identificar e treinar competências a partir das suas próprias vivências. Utilizar-se-ão também actividades de prática simulada que permitam o treino de estratégias de melhoria dos factores que contribuem para o aumento da produtividade.

Conteúdos

ENQUADRAMENTO HISTÓRICO: TEORIAS ORGANIZACIONAIS E MODELOS DE PRODUÇÃO

A MOTIVAÇÃO: COMO SE TRADUZ E SE INCENTIVA

GESTÃO DAS EMOÇÕES: STRESS

GESTÃO DO TEMPO: A UTILIZAÇÃO DO TEMPO

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

MEIOS DE GESTÃO DO TEMPO: PESSOAL E ORGANIZACIONAL

COMUNICAÇÃO DENTRO DA ORGANIZAÇÃO

COMPETÊNCIAS LABORAIS E COMPETÊNCIAS DE ASSERTIVIDADE

PRODUTIVIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: FACTORES FACILITADORES, CONDICIONADORES E FACTORES CRÍTICOS

Destinatários

Administração Pública e outras organizações.

Chefias, Pessoal Técnico, Técnico-Profissional e Administrativo.

Objectivos

- Desmistificação do conceito de produtividade;
- Demonstração da aplicação da produtividade a todo o tipo de actividade humana e quotidiana;
- Conhecimento dos modelos de produção (enquadramento histórico);
- Relacionamento do conceito de produtividade com outros conceitos importantes como motivação, gestão do tempo e comunicação dentro da organização;
- Treinar estratégias de gestão de tempo: pessoal e organizacional;
- Identificar fontes de stress interno e externo (individuais e organizacionais);
- Identificação de canais de comunicação eficazes e gestão de processos e reuniões;
- Identificar formas de medir a produtividade;
- Identificar e treinar competências que melhoram a produtividade: optimização de reuniões, gestão de informação e processos pessoais.

Organização do Curso

Programa (30 horas)

<u>Módulos</u>	<u>Conteúdos</u>
1. Apresentação e Enquadramento do Tema	<ul style="list-style-type: none">✓ Apresentação✓ Clarificação das expectativas e objectivos do curso relativamente à acção✓ Enquadramento histórico: teorias organizacionais e modelos de produção
2. A minha produtividade	<ul style="list-style-type: none">✓ A minha missão, a minha visão, os meus objectivos✓ A missão, visão e objectivos/metasp dos organismos da administração pública✓ As estratégias de re-invenção e transformação do trabalho
3. Motivação	<ul style="list-style-type: none">✓ O que significa motivação, como se traduz e se incentiva (que práticas podemos utilizar)✓ A motivação e a qualidade do trabalho
4. Gestão das emoções	<ul style="list-style-type: none">✓ Auto conhecimento e identificação das emoções✓ Reconhecimento dos sinais de stress de origem interna e externa✓ Identificação dos efeitos do stress em termos pessoais e organizacionais✓ O que fazer para melhor gerir o stress
5. Gestão tempo	<ul style="list-style-type: none">✓ A utilização do tempo✓ Planeamento e organização✓ Estratégias de gestão do tempo: pessoal e organizacional
6. Comunicação na organização	<ul style="list-style-type: none">✓ Processos: reuniões, gestão da informação✓ Canais de comunicação✓ A eficácia dos meios de comunicação e a produtividade
7. Produtividade: formas de avaliação e de aperfeiçoamento	<ul style="list-style-type: none">✓ Produtividade na Administração Pública: factores facilitadores, condicionadores e críticos✓ O alinhamento: pessoas, processos, clientes✓ Identificação de boas práticas susceptíveis de contribuir para melhoria da produtividade na administração pública
8. A minha produtividade	<ul style="list-style-type: none">✓ A minha missão, a minha visão, os meus objectivos✓ A missão, visão e objectivos/metasp dos organismos da administração pública✓ As estratégias de re-invenção e transformação do trabalho
9. Avaliação da acção	<ul style="list-style-type: none">✓ Questionários e comentários.

Calendário:

3ª F, 26/2 das 9 às 13 horas;

6ªF, 1/3 das 9 às 12:30 horas;

3ª F, 5/3 das 9 às 13 horas;

6ªF, 8/3 das 9 às 12:30 horas;

3ª F, 12/3 das 9 às 13 horas;

6ªF, 15/3 das 9 às 12:30 horas;

3ª F, 19/3 das 9 às 13 horas;

6ªF, 22/3 das 9 às 12:30 horas;

Bibliografia

- ✓ Gestão do tempo-Polly Bird – Editora actual – 1º ed 2004
- ✓ Right on Time – The Complete Guide for Time-Pressured Managers – Lester R. Bittel, McGraw-Hill, 1991
- ✓ Um guia para a Administração do Tempo – Ross A. Webber, Ediotra maltese, 1989
- ✓ Cerebrus – A Gestão Intrapessoal, 1 e 2, Paulo Balreira Guerra, Pergaminho, 2000
- ✓ O pequeno livro do Stress – David Posen in” O Pequeno Livro do Stress” ed. Lua de Papel, 1ºed. Maio 2006
- ✓ Como simplificar a sua Vida – Werner Tiki Kustenmacher e Lothar J. Seiwart – Editorial Presença – 1º ed 2006
- ✓ Putting Pressure to work – Ivan Hatvany – Institute of Management Foundation Pitman Publishig, 1ºed 1996
- ✓ Gestão das Organizações conceitos e tendências actuais – Manuel Brazainha Firmino – Escolar Editora, 2ª edição 2002
- ✓ Aumentar a produtividade dos empregados_ Uma introdução à aplicação da análise de valor de gestão – LYnn Tylczak – Monitor_ Edições para Profissionais, Junho 1991