



# FORMAÇÃO MODULAR CERTIFICADA IAFE INSTITUTO DA EMPRESA

## UFCD 0404 – Organização Pessoal e Gestão do Tempo | 25 horas

### OBJECTIVOS

- Aplicar as técnicas de organização pessoal e gestão do tempo com vista a otimizar o planeamento das atividades e o cumprimento dos objetivos.

### CONTÉUDOS

- Técnicas para inventariação das atividades desenvolvidas
- Técnicas para análise das atividades desenvolvidas e sua priorização
- Identificação do potencial de melhoria de cada uma das atividades
- Regras básicas de organização pessoal
- Regras fundamentais da gestão do tempo
- Desenvolvimento de planos de ação de melhoria de desempenho utilizando as regras básicas de gestão do tempo e de organização pessoal

### APOIOS SOCIAIS:

- **A participação na ação de formação é isenta de pagamento de propina pelos Formandos.**
- Subsídio de alimentação no valor de **4,52€/ dia de formação** efetivamente frequentado, com um mínimo de 3 horas de formação.

**Nota 1:** no caso dos ativos empregados, este subsídio só será atribuído desde que a formação decorra em horário pós-laboral;

**Nota 2:** a atribuição deste subsídio está dependente da formação com assiduidade e aproveitamento.

### COMO SE CANDIDATAR:

**Para formalizar a candidatura deverá disponibilizar a seguinte documentação:**

- Número do Cartão de Cidadão/ Bilhete de identidade e NIF
- Cópia do Certificado de Habilitações
- Comprovativo relativo à situação face ao emprego (empregado ou desempregado)
- CV atualizado
- Comprovativo da titularidade do NIB (em nome do titular que vai frequentar a ação)
- Ficha de pré-inscrição do IAFE devidamente preenchida (acessível em [www.iafe.pt](http://www.iafe.pt)) e enviar para [formacao@iafe.pt](mailto:formacao@iafe.pt)

### INFORMAÇÕES:

IAFE – Instituto da Empresa

Clara Santiago

Telefone: 229 773 910

Email: [formacao@iafe.pt](mailto:formacao@iafe.pt)

Site: [www.iafe.pt](http://www.iafe.pt)

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu