NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL

Produtividade Profissional e Pessoal com o Office 365/T-01-2024

FINALIDADE PRINCIPAL

Demonstrar os mecanismos que despertam as mudanças positivas e apresentar técnicas de produtividade, por meio do Office365.

OBJETIVOS DE RESULTADO (alinhado ao mapeamento estratégico do TRF)

Macrodesafio	Fortalecimento da estratégica de TIC e de proteção de dados
Objetivo estratégico	Promover a transformação digital

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Objetivos Específicos:

- Demonstrar os mecanismos que afetam as mudanças positivas e técnicas da neurociência para melhorar a produtividade
- Apresentar a mandala da produtividade
- Utilizar a dimensão Planejamento e Controle como forma de organizar, planejar e controlar as tarefas
- Apresentar os métodos GTD – Getting Thinks Done, Pomodoro
- Distinguir e definir metas e objetivos
- Aprender a definir, classificar e priorizar tarefas
- Armazenar e gerenciar documentos em nuvem
- Distinguir Rotina de Hábito e como aplicar na prática
- Compreender os aspectos da gestão 4.0
- Apresentar e praticar o modelo de gestão de equipes

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1º Dia

• Alinhar expectativas com a turma - 10min
• Apresentar as soluções do Office365 - 30min
• Conceito de produtividade – 10 min
• Apresentar os aspectos que influenciam nossa produtividade - 15 min
• Diferenciar Disponibilidade X Trabalho X Produtividade – 10 min
• A estruturação do cérebro e de que maneira afeta nossa rotina - 20 min
• A mandala da produtividade - 10 min
• Praticar Forms – 1h

2º Dia

• Método le-fa-cil - 15 min
• Utilizar a dimensão Planejamento e Controle como forma de organizar, planejar e controlar as tarefas - 30 min
• Técnicas para reuniões produtivas – 30 min
• Praticar no Teams e Outlook - 1h 30m
• Criação de equipes no Teams
• Agendamento reunião no Teams
• Acesso à gravação, alteração data expiração

3º Dia

• Distinguir e definir metas e objetivos - 15min
• Aprender a definir, classificar e priorizar tarefas - 20min
• Gerenciar documentos em nuvem - 15 min
• Como compartilhar arquivos e seus tipos de permissões.
• Compartilhamento de arquivos no Onedrive: Como identificar a versão do documento.
• Praticar no Planner, To do, Onenote, OneDrive e Sharepoint - 2h

4º Dia

• Como manter a produtividade? - 15min
• Descubra seu cronotipo - 10min
• Distinguir Rotina de Hábito e como aplicar na prática - 15min
• Método Pomodoro - 10 min
• Analisar e praticar o Insights do Viva - 2h

5º Dia

• Compreender os aspectos da gestão 4.0 - 45 min
• Apresentar e praticar o modelo de gestão de equipes com o Planner - 2h

MODALIDADE	CARGA HORÁRIA TOTAL	Nº DE VAGAS	VÁLIDO PARA
EAD síncrono	15 horas	25	AQT e Promoção

PÚBLICO ALVO

Todos os servidores

PRÉ-REQUISITOS

METODOLOGIA	RECURSOS DIDÁTICOS
Exposição dialogada	Plataforma Zoom
	Plataforma moodle

CONDIÇÕES DE APRENDIZAGEM IDEAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Frequência mínima de 75% da carga horária total do curso e participação nos exercícios propostos

AGENDA DA TURMA

Instrutores:	Leandro Franco Vilar
Período do curso:	11, 14, 16, 18, 21/10
Horário:	14h às 17h
Local:	On line

OBSERVAÇÕES RELEVANTES

Apesar da possibilidade de acompanhamento das aulas pelo celular, recomendamos que seja utilizado, preferencialmente, o computador, devido às maiores funcionalidades disponíveis.