



PLANO DE CURSO

Organização sem estresse: gestão de atividades profissionais e pessoais	
TEMA	Organização sem estresse: gestão de atividades profissionais e pessoais.
DOCENTES / CURRÍCULOS RESUMIDOS	<p>Francisco Jonathan Rebouças Maia, Analista Judiciário-Área Apoio Especializado-Espec. Tecnologia da Informação.</p> <p>Certificado Project Management Professional pelo Project Management Institute, Certificado Profissional Scrum Master, Pós-graduado em Gerenciamento de Projetos de TI, Graduado em Ciências da Computação pela Universidade Federal do Ceará, Analista de Tecnologia da Informação do TRT 7ª Região; ex-servidor do Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro; ex-servidor da Empresa de Tecnologia da Informação da Previdência Social - Dataprev; ex-funcionário da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP – Ministério de Ciência e Tecnologia; Instrutor das Escolas Judiciais do TRT07, TRT20 e CSJT.</p>
DATA DE REALIZAÇÃO	20 e 21 de março de 2017
HORÁRIO	8h às 12h
CARGA-HORÁRIA	8 horas/aula
PÚBLICO-ALVO	Magistrados e Servidores do TRT 7ª Região
FORMATO	Aula Prática
MODALIDADE	Presencial
Nº VAGAS	50
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sala de Aula da EJUD7
OBJETIVOS	<p>Apresentar aos alunos a teoria e a prática do Oppa! - Organizador pessoal e profissional ágil!, que é um método ágil, simples e leve, com termos acessíveis a pessoas sem formação em gestão, e que serve para organização pessoal, familiar ou profissional.</p> <p>Objetivos específicos do curso de Oppa!:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser simples e acessível por pessoas sem treinamento em gestão;• Ser objetivo, transparente e sustentável no longo prazo;• Servir para atividades/projetos pessoais, familiares ou profissionais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Servir para atividades/projetos de quaisquer áreas; • Facilitar a priorização de atividades; • Evitar esquecimentos; • Diminuir “stress”; • Focar na melhoria contínua e felicidade;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Introdução; Concepção do Oppa!; Passo a passo prático; Organizadores de atividades; Eventos; Práticas; Ferramentas de produtividade; Fundamentos teóricos; Conclusão; Recomendações de leitura; Bibliografia.
EIXO TEMÁTICO CORRESPONDENTE	Eixo Teórico-Prático de Competências Específicas – Subeixo Administrativo-Funcional
PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS(S) / DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)	<p>Após o treinamento, o aluno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o Oppa!, um método ágil, simples e acessível por pessoas sem treinamento em gestão, para organização pessoal, familiar ou de equipes profissionais; • Utilizar em sua vida pessoal e profissional algumas das práticas de gestão ágil aplicadas nas maiores empresas do mundo, como Google, Microsoft, Intel, Toyota; • Diminuir o estresse causado pelo excesso de atividades do dia a dia, definindo melhor suas prioridades individuais e coletivas.
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
MODELOS DE AVALIAÇÕES A SEREM UTILIZADOS E PRAZO PARA ENTREGA	Registro Reflexivo/sete dias corridos após a realização do curso.
CERTIFICAÇÃO	Emissão de certificado e aproveitamento do curso para quaisquer de seus fins, regulamentado pelos termos do art. 2º, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 08/2011 – inseridos pela Resolução ENAMAT nº 12/2012 (frequência integral).
ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO	Uso exclusivo da EJUD7