

**PROCESSO nº 17/2021**

PROCEDÊNCIA: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA.

ASSUNTO: PROJETO DE CURSO DE EXTENSÃO: ORGANIZAÇÃO, GESTÃO DA ROTINA E PRODUTIVIDADE PESSOAL.

PARECER nº 18/2021**DATA: 26/05/2021**

1 HISTÓRICO

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura protocolou junto ao Conselho Universitário - CONSUNI, do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, para análise e deliberação, o Projeto de Curso de Extensão: Organização, gestão da rotina e produtividade pessoal.

2 ANÁLISE

2.1. Projeto anexo.

3 PARECER

Diante do exposto na análise, o Conselho Universitário - CONSUNI do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE, deliberou:

APROVAR o Projeto de Curso de Extensão: Organização, gestão da rotina e produtividade pessoal.

Brusque, 26 de maio de 2021.

Rosemari Glatz (Presidente) _____

Sergio Rubens Fantini _____

Sidnei Gripa _____

Anna Lúcia Martins Mattoso _____

Günther Lothar Pertschy _____

Jaison Homero de Oliveira Knoblauch _____

Edilson Sidnei Padilha _____

Eliane Kormann Tomazoni _____



UNIFEBE

**Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE
Conselho Universitário - CONSUNI**

Rafaela Bohaczuk Venturelli Knop _____

Roberto Heinzle _____

Arthur Timm _____

Robson Zunino _____



Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e
Cultura - Proppex
Supervisão e Extensão

Projeto de Extensão

Curso: Organização, gestão da rotina e produtividade pessoal

Identificação

Proponente: Barla Leosi Testoni (Doutora)	
E-mail: barlatespioli2016@gmail.com	Telefone: (47)9911-2285
Endereço Lattes: http://lattes.cnpq.br/1934108366983069	
Curso: Administração	
Abrangência: Regional	Operacionalização: Ocasional
Data: 21/08/2021	Carga Horária: 08h00
Participantes: 5 a 40	Modalidade: Presencial
Certificação: Sim	Cerimonial: Não
Publicação jornalística: Não	
Investimento institucional: Não	
Materiais: Folhas de papel sulfite de acordo com o número de participantes.	
Equipamentos: Projetor multimídia, Netbook e Caixas de Som (para computador).	

Estruturação

Extensão
Curso

Atividades

Tipo	Nome	Local	Data	Carga Horária	Certificação Antecipada (Mediadores)
------	------	-------	------	---------------	--------------------------------------

1. Introdução

As abordagens tradicionais de organização pessoal serviram aos propósitos das épocas em que foram concebidas e consideravam atividades diante das quais era possível escolher simplesmente o que fazer e quando fazer. A partir do momento em que o tempo se tornou uma ferramenta de trabalho, códigos de prioridade surgiram e tanto o calendário quanto a lista de tarefas diárias tornaram-se ferramentas auxiliares na tomada de decisão. Contudo, com a enxurrada de informações às quais somos submetidos todos os dias, calendários, agendas e listas se perdem em meio a tanta informação que precisamos gerenciar (ALLEN, 2015).

O gerenciamento da rotina, magicamente, não colocará fim a esta enxurrada de informações, até mesmo porque estamos conectados o tempo todo. No entanto, a partir do momento que você sabe o que fazer com os inúmeros e-mails que chegam, onde estão os documentos que eventualmente precisa e como lidar com as demandas emergenciais do seu dia, os níveis de ansiedade e estresse tendem a reduzir gradativamente (DOUGLAS; DELL'ISOLA, 2012).

2. Justificativa

Mesmo que tenhamos estabelecido nossa lista de tarefas e prioridades para a semana, tudo pode ser desfeito com um telefonema inesperado de um cliente, uma solicitação inesperada do supervisor ou uma reunião agendada de última hora.

Organizar e gerir a rotina não se traduz apenas no uso de ferramentas para priorizar tarefas ou escolher o que fazer, antes significa sistematizar uma lógica de gestão de informações que seja válida para o indivíduo e então adequar as escolhas e ferramentas para a execução das suas atividades (KERZNER, 2015; SCHWAMBACH; MYLES, 2015; SUTHERLAND, 2014).

3. Palavras-chave

Organização 1. Gestão da rotina 2. Produtividade pessoal 3.

4. Objetivos

4.1. Objetivo geral

Oferecer aos participantes uma visão geral sobre métodos e ferramentas de gerenciamento de informações para que possam decidir sobre quais se adequam à sua organização pessoal e sua rotina.

4.2. Objetivos específicos

- Levar os participantes à reflexão sobre o que pode ser melhorado em suas rotinas e em sua organização pessoal;
- Apresentar aos participantes uma visão geral de métodos para o gerenciamento de informações pessoais e profissionais;
- Apresentar ferramentas digitais e analógicas para a gestão de informações e rotina;
- Oportunizar aos participantes experiências com o uso de ferramentas de gestão de rotina adequadas às suas realidades.

5. Coparticipes (Parceiros/Setores da Sociedade)

6. Metodologia

Exposição teórica e dialogada, execução de exercícios individuais, dinâmicas, debate com os participantes e vivências planejadas a partir das quais os participantes possam experimentar uma rotina organizada.

6.1. Cronograma

Data/horário	Atividade
	<p>Módulo I – Onde estou e para onde desejo ir? Qual seria meu dia ideal? Descobrir prioridades. Mapeamento da rotina atual e estabelecimento de objetivos de curto, médio e longo prazo. O que pretendo organizar, gerenciar ou planejar? Planejamento anual, trimestral, mensal, semanal e diário.</p> <p>Módulo II – Gerenciando o fluxo de informações. Estabelecendo planos de ação. Elaborando um sistema de gerenciamento de informações e tarefas. Ferramentas básicas para o processamento de informações. Ferramentas para o gerenciamento da rotina. Organização é hábito.</p>

6.2. Comissão organizadora (opcional)

Barla Leosi Testoni Pioli

7. Referências

ALLEN, David. **A arte de fazer acontecer**. Rio de Janeiro: Sextante, 2015.

DOUGLAS, William; DELL'ISOLA, Alberto. **Administração do tempo**. Niterói: Impetus, 2012.

KERZNER, Harold R. **Gerenciamento de projetos: uma abordagem sistêmica para planejamento, programação e controle**. São Paulo: Blücher, 2015.

SCHWAMBACH, Tamara; MYLES, Kano. **Produtividade máxima: como assumir o controle do seu tempo e ser mais eficiente**. Rio de Janeiro: Sextante, 2015.

SUTHERLAND, Jeff. **Scrum: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo**. São Paulo: Texto editores Ltda, 2014.

