

Competências Transversais para Ciências e Tecnologia

Gestão do Tempo, Trabalho em Equipa e Liderança

2ª aula



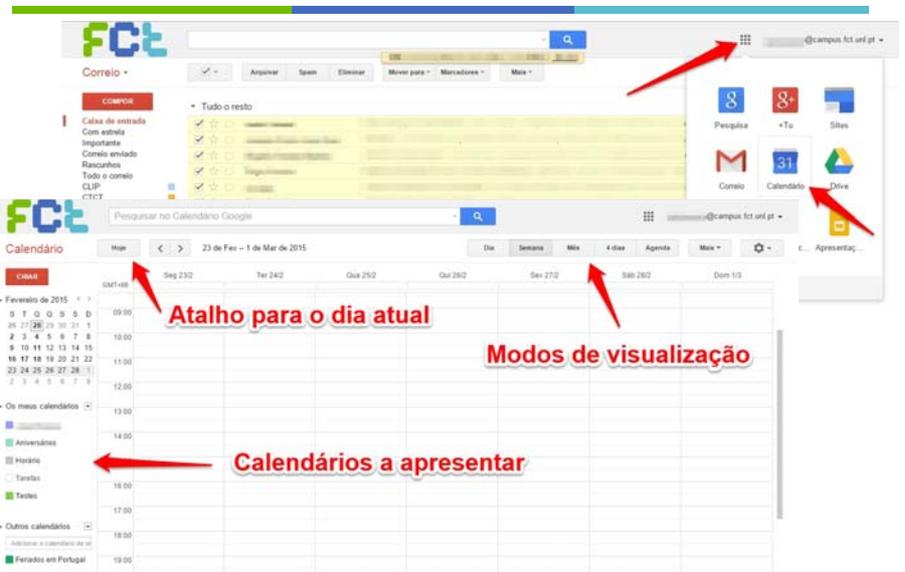
FCT / UNL

Gestão do Tempo

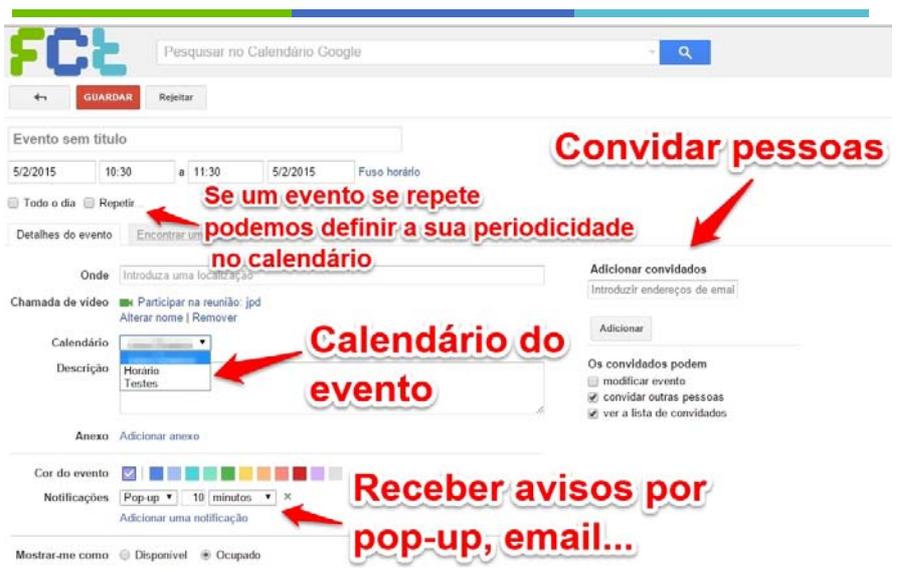
CTCT

2

Recolha do TPC – Atividade 2.4: Introdução ao google calendar

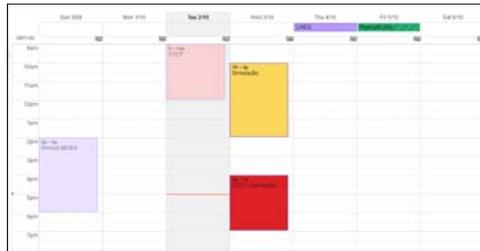


Atividade 2.4: Introdução ao google calendar

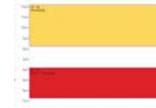


Atividade 2.4: Introdução ao google calendar

Planeamento Semanal



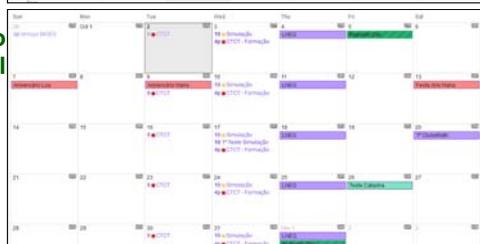
Modo Diário



Modo Agenda



Planeamento Mensal



No contexto da FCT/UNL pode fazer sentido fazer um **Planeamento Semestral**.

5

Algumas potencialidades do google calendar

Partilha seletiva de calendários. Podemos ter diferentes calendários independentes;

Sincronização com tablets e telemóveis;

Envio automático de e-mail com a agenda do dia.

6

Adicionar calendários interessantes ao google calendar

A Google disponibiliza alguns calendários, como feriados, calendários lunares, desportivos...

Podes também adicionar calendários disponíveis noutros sites. Ex.: Facebook

Agenda em diferentes plataformas

Outras plataformas possíveis para a sua **Agenda:**

Outlook

Agenda de telemóvel



Agendamento de tarefas que ocorrem só 1 vez, ocorrência múltipla (diária, semanal, ...), tarefas sem data marcada, avisos automáticos, partilha de agendas, sincronização com smartphones ou outros sistemas de calendários.

A Importância do Planeamento

Planear ajuda a criar uma **representação mental** sobre os objetivos a atingir e o modo como fazê-lo.

Elaborar um **plano** implica:

- Considerar o dia, semana e mês como um conjunto;
- Ter em conta compromissos de curto, médio e longo prazo;
- Reservar tempo para refletir e ter ideias;
- Utilizar grelhas com fácil leitura. Utilização de cores. Outlook;
- Agrupar atividades relacionadas;

A Importância do Planeamento

Elaborar um **plano** implica:

- Considerar o dia, semana e mês como um conjunto;
- Ter em conta compromissos de curto, médio e longo prazo;
- Reservar tempo para refletir e ter ideias;
- Utilizar grelhas com fácil leitura. Utilização de cores. Outlook;
- Agrupar atividades relacionadas;
- Deixar tempo para imprevistos (quanto?);
- Aproveitar folgas entre tarefas para ir adiantando outras;
- Utilizar o período do dia mais rentável para desenvolver as tarefas que exigem maior concentração;
- Utilizar o final do dia para planear o dia seguinte.

A Importância do Planeamento

Como organizo o meu dia?

- Faço sempre listas de tarefas diárias?
- Cumpro o que planeei?
- Vou fazendo as tarefas à medida que vão surgindo?
- Defino prioridades?
- Como lido com as interrupções?

Desperdiçadores de Tempo

Falta de planeamento.

Interrupções frequentes – telefone, SMS, chats, mail, visitas, “urgências”...

Acesso constante a SMS/Redes Sociais. Má gestão do e-mail.

Demasiadas reuniões, pouco eficazes e sem a devida preparação prévia dos participantes.

Delegação ineficaz – concentração excessiva de tarefas.

Previsões de tempo irrealistas.

Dificuldade em dizer **NÃO** !

Desperdiçadores de Tempo

Falta de planeamento.

Interrupções frequentes – telefone, SMS, chats, mail, visitas, "urgências"...

Acesso constante a SMS/Redes Sociais. Má gestão do e-mail.

Demasiadas reuniões, pouco eficazes e sem a devida preparação prévia dos participantes.

Delegação ineficaz – concentração excessiva de tarefas.

Previsões de tempo irrealistas.

Dificuldade em dizer NÃO !

Dificuldade em tomar decisões.

Adiamentos sistemáticos de tarefas.

Desorganização da secretária.

Praga nacional: Cafezinhos, cigarritos e almoços demorados!

Eficiência vs. Eficácia

Eficiência – fazer a tarefa da forma correta com a maior economia de meios e recursos possível!

Eficácia – fazer a tarefa certa; atingir o objetivo!

Eficiência

Como fazer

Processos, normas e métodos

Otimização de recursos

Cumprimento de deveres

Eficácia

O que fazer

Objetivos e resultados

Solução de situações

Obtenção de resultados

Eficiência vs. Eficácia

Eficiência vs. Eficácia

Algumas **perguntas pertinentes**:

Quanto tempo pode economizar se der prioridade ao essencial?

Quantas tarefas se podiam fazer com mais facilidade se melhorasse os processos de trabalho?

Quais as tarefas em que gasta mais tempo que o previsto?

Adiamentos sistemáticos

O que nos leva a adiar sistematicamente uma tarefa?

Ou seja, o que nos leva a **procrastinar?**

- medo do fracasso;
- falta de motivação para a tarefa;
- facilidade em ficar frustrado;
- desconhecimento sobre como fazer;
- falta de ambição;
- morosidade da tarefa;
- multiplicidade de ocupações.

Adiamentos sistemáticos

Sugestões para ultrapassar a tendência para adiar:

- descobrir a razão do adiamento;
- **começar sempre pelas tarefas mais desagradáveis;**
- **tratar das tarefas mais desagradáveis logo de manhã;**
- dividir as grandes tarefas em tarefas mais pequenas;
- fazer as tarefas mais desagradáveis se souber que não vai ser interrompido(a).

Atividade 2.5

- **A executar na sala de aula**

Atividade 2.6 (TPC)

- Enunciado na página Moodle CTCT2018

É difícil dizer NÃO ?

Sugestões para lidar com solicitações inesperadas:

- 1 – Antes de dizer NÃO, procure compreender o ponto de vista do outro.
- 2 – Explique de **forma positiva e simpática** porque não pode realizar a tarefa.
- 3 – Apresente sempre alternativas.
- 4 – Pergunte-se quem mais poderá responder a esta solicitação.
- 5 – Pense no que ganha ou perde por rejeitar o pedido.
- 6 – Verifique se o que lhe é pedido está dentro dos seus objetivos.
- 7 – Sugira outra pessoa para realizar a tarefa.

Atividade 2.7 (TPC)

- Enunciado na página Moodle CTCT2018

Gestão de e-mails e Redes Sociais

Quanto tempo por dia passa a aceder ao **e-mail**, ou às **redes sociais**?

Tem uma pasta de **e-mail** para a **FCT** e outra para **assuntos pessoais**?

Com que frequência **esvazia a sua caixa de e-mail**?

Tem uma **pasta de arquivo** para e-mails importantes?

Tem uma **pasta “A aguardar resposta”** para e-mails cuja resposta é importante e que ainda não chegou?

Gestão de e-mails e Redes Sociais

Regras para uma boa gestão dos e-mails e RS:

Limite o tempo que dedica aos e-mails/RS e **defina horários** específicos para o fazer! Pode definir, p.ex., 3 períodos diários.

Evite consultar os e-mail/RS logo ao início da manhã! Iria perder tempo precioso para outras atividades mais difíceis e/ou importantes.

Desligue as notificações! O som, pop-ups e os ícones a piscar sempre que chega uma mensagem perturbam fortemente a sua concentração !

Reduza o fluxo de mensagens! Rejeite mensagens com piadas parvas, ou publicidade não endereçada.

Gestão de e-mails e Redes Sociais

Regras para uma boa gestão dos e-mails e RS (cont.):

Preencha sempre o Assunto (no envio de emails)!

Altere o Assunto, se der uma resposta de outro âmbito!

Envie e-mails curtos!

Limite-se a **um assunto importante por cada e-mail!**

Reduza substancialmente os co-destinatários em cc!

Finalmente: **se o assunto é mesmo importante, procure falar pessoalmente, ou por telefone.** Evite o e-mail nestes casos!

Dicas sobre Redes Sociais

Não precisa de ser “amigo” de toda a gente.

Crie listas de “amigos” e ajuste as definições de privacidade para cada lista. **Amigos** devem ter acesso a conteúdos diferentes dos “amigos” dos “amigos”...

Subscreva apenas alguns dos seus **Amigos** e personalidades que admira muito.

Dicas sobre Redes Sociais

Receba apenas as publicações de alguns dos seus Amigos no seu *feed* de notícias.

Antes de comentar uma publicação de um “amigo” verifique as definições de privacidade da publicação.



Dicas sobre Redes Sociais

Tenha cuidado com quem partilha as suas publicações, fotos, “likes”...

Público !?!?!?

Área de XXXX !?!?



Dicas sobre Redes Sociais

Jogos... Começam assim:



10 a 15 minutos
por dia para
descontrair...

Dicas sobre Redes Sociais

Ao fim de algumas semanas:



Tempo necessário
para satisfazer
todos os pedidos,
visitar vizinhos,... :

HORAS !!!

Redes Sociais

O tempo não é elástico e as Redes Sociais sugam-no...

O acesso ao mercado de trabalho pode depender de uma passagem **inteligente** pelas Redes Sociais...

Há empregos que **só** são divulgados nas Redes Sociais!

Estar nas Redes Sociais, nomeadamente no **LinkedIn**, pode fazer a diferença!

Estar, ou não estar numa Rede Social ?

Estar, ou não estar **em que Rede Social ?**

Facebook
Instagram
LinkedIn

LinkedIn – *Start your career*



33

LinkedIn

- Rede social profissional (300 milhões de utilizadores, desde empresas, *alumni*, estudantes)
- Perfil online onde expomos as nossas aptidões



- ✓ Criar uma presença profissional online
- ✓ Meio de pesquisa e contacto dos recrutadores das empresas
- ✓ Encontrar empregos e estágios

34

LinkedIn



O perfil deverá incluir:

- ✓ Foto profissional
- ✓ *Headline* personalizada
- ✓ Sumário com palavras-chave sobre nós
- ✓ Variedade de experiências profissionais, atividade de voluntariado, estágios e outras atividades extracurriculares
- ✓ Recomendações de professores, orientadores, colegas de estágio e supervisores

Recomenda-se a visualização do vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=xGoWLo22d7U&t=1444s>

35

Trabalhos de Grupo ⇒ Reuniões ?

Só dificilmente há bom trabalho em equipa sem reuniões presenciais!

Reuniões presenciais com todos os elementos do grupo?
Ou só com alguns?

Quem convoca as reuniões?

Quais os materiais a levar?

É preciso reservar um espaço ? (P.ex, um gabinete na Biblioteca?)

As reuniões bem planeadas são fundamentais!

36

Reuniões

Preparação cuidadosa:

Convocar apenas as pessoas necessárias e dando o necessário tempo de preparação (*) aos participantes!

Indicar cuidadosamente o horário, local e Ordem de Trabalhos.

Quanto tempo dedicar a cada tema?

Alguém deve preparar algo? Avisar!

(*) Cada participante deve dispor de um período de reflexão anterior à reunião, onde deverá identificar quais serão as suas contribuições para cada um dos pontos da OT da reunião.

Reuniões

Durante a reunião:

Garanta a disponibilidade de materiais e equipamentos.

Pontualidade e bom acolhimento.

Recorde a ordem de trabalho e os *timings* previstos.

É necessário fazer a ata, ou registo da reunião? Quem?

Resuma o que ficou decidido em cada tema.

Cumpra os *timings* previstos!

Reuniões

Depois da reunião:

Envie um e-mail aos participantes recordando o que ficou decidido!

Recorde quem ficou responsável por alguma tarefa e os prazos!

Reuniões bem planeadas e bem dirigidas são muito proveitosas para todos!

Faço eu mesmo, ou delego???

A delegação de tarefas dá-nos mais tempo para nos concentrarmos nas atividades mais importantes, **MAS ...**

- a responsabilidade é **SEMPRE** de quem está a delegar.
- delegar exige uma **comunicação adequada, esclarecimento** de questões, **apoio** e **liderança**.

Delegamos tarefas, mas NUNCA as responsabilidades!!!

Trabalho em Equipa

Trabalho em Equipa

O que é uma **equipa**?

Quais as **implicações** de se trabalhar em equipa?

Trabalho em Equipa

Uma equipa...

... é um conjunto de indivíduos que interagem entre si, que partilham objetivos comuns e de normas que orientam a sua atividade. Os diferentes elementos desenvolvem um conjunto de papéis e redes de interação pessoal.

Trabalhar em equipa implica...

- ... aceitar a diferença e a complementaridade;
- ... submeter o mérito individual ao êxito do coletivo.

Trabalho em Equipa

“Num bom trabalho em equipa não há vários elementos da equipa a fazer a mesma tarefa!”

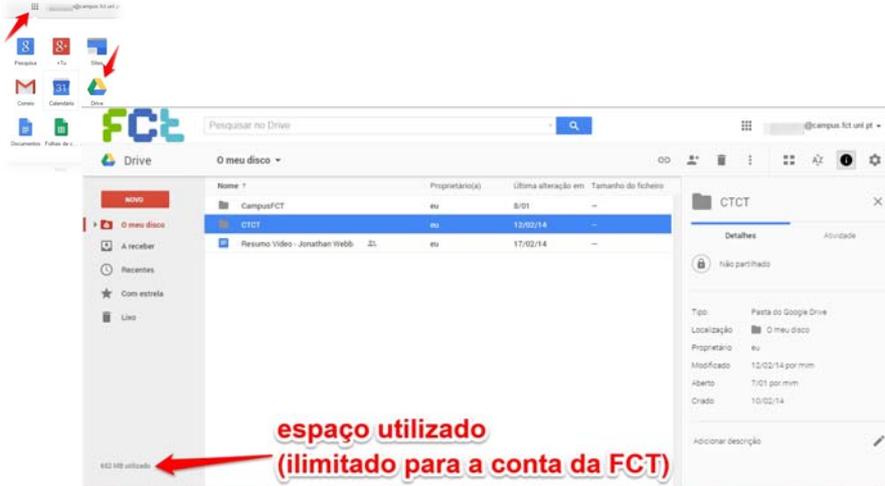
Concorda com a afirmação?

CUIDADO: Trabalhar em equipa não é apenas a soma de contributos individuais!

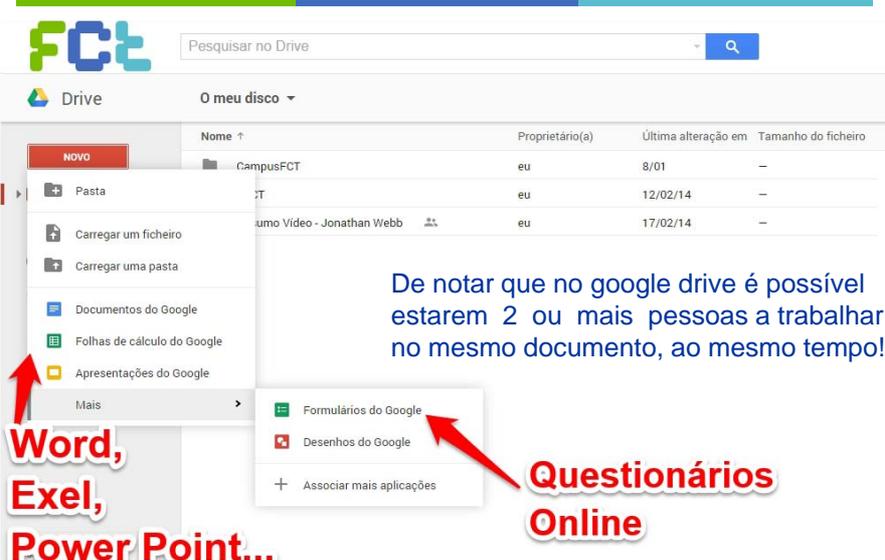
É preciso haver partilha de diferentes pontos de vista, para que **o trabalho em equipa seja mais do que a soma dos trabalhos individuais** dos membros da equipa.

Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Google Drive:



Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos



Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Google Drive:

Link de partilha
 (definições de partilha no painel avançado)



Definições de partilha por email

Podemos partilhar certos documentos ou uma pasta inteira!

Em qualquer caso esta é a janela de partilha.

Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Google Drive:

Partilha com link

- Ativado – Público na Web**
Qualquer pessoa na internet pode encontrar e aceder. Não é necessário iniciar sessão.
- Ativado – Qualquer pessoa com o link**
Qualquer pessoa com o link pode aceder. Não é necessário iniciar sessão.
- Ativado – Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL**
Pessoas em Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL podem encontrar e aceder.
- Ativado – Pessoas em Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL com o link**
Pessoas em Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL com o link podem aceder.
- Desativado – Pessoas específicas**
Partilhado com determinadas pessoas.

Acesso: Qualquer pessoa dentro de Faculdade de Ciências e Tecnologia da UNL [Pode ver](#)

Nota: os itens com uma opção de partilha por link podem ser partilhados por link. Saiba mais

Definições avançadas da partilha por link

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Google Docs:

Deixar um comentário

Comentários

Utilizadores

Aluno 1

Aluno 2

Aluno 2 : eu escrevo a azul e tu a preto

Chat

Histórico de revisões

Hoje, 20:54

Aluno 1

Hoje, 20:53

Aluno 2

Aluno 1

Hoje, 20:53

Aluno 1

Hoje, 20:46

Aluno 2

Podemos voltar atrás no tempo

Ver histórico de revisões

Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Google Docs:

Documento sem nome

Ficheiro Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Tabela Ajuda Todas as alterações foram guardadas

Partilhar...

Novo

Abriu... Ctrl+O

Mudar o nome...

Fazer cópia...

Ver histórico de revisões Alt+Ctrl+G

Idioma

Transferir como

Publicar na Web...

Enviar e-mail para os colaboradores...

Enviar por e-mail como anexo...

Configuração de página...

Pré-visualização de impressão

Imprimir Ctrl+P

Microsoft Word (.docx)

Microsoft Word 97-2003 (.doc)

Formato OpenDocument (.odt)

Rich Text Format (.rtf)

Documento PDF (.pdf)

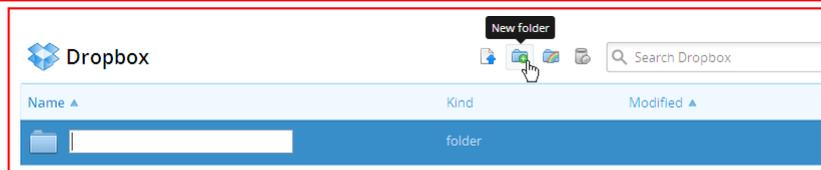
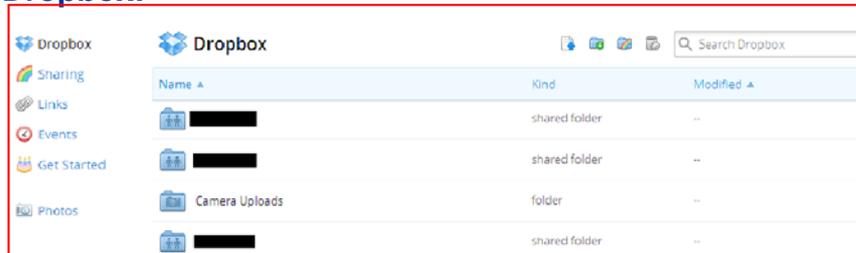
Texto simples (.txt)

Página Web (.html, zipada)

Um documento pode ser transferido em diferentes formatos!

Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Dropbox:

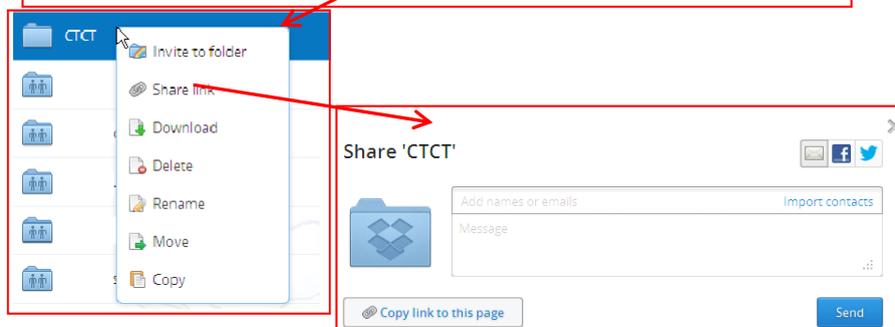
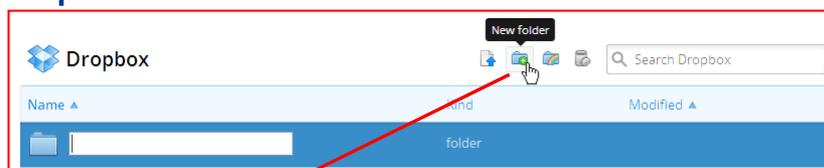


O Dropbox é ótimo para criar uma pasta partilhada com todos os elementos de um grupo de trabalho, para partilhar pesquisa, informação, ideias, e os documentos de trabalho em si.

51

Trabalho Colaborativo – Ferramentas de Edição de Textos

Dropbox:



52

Atividade 2.8

- A executar na sala de aula

Atividade 2.9

- A executar na sala de aula

Fatores de coesão / perturbação da equipa

Que fatores podem contribuir para um melhor funcionamento da equipa?

Que fatores podem contribuir para uma perturbação do funcionamento da equipa?

Fatores de coesão da equipa

Segurança

Satisfação com o trabalho desenvolvido

Semelhança

Confiança e Lealdade

Oportunidade de participação

Influência conjunta dos membros da equipa

Interdependência

Facilidade nas interações

FCT / UNL

Fatores de perturbação da equipa

Egoísmo Falta de compreensão Indisponibilidade para ajudar

Voz dura e agressiva Antipatia

CTCT

Indisponibilidade para responder a uma solicitação Falta de humildade Indelicadeza nas respostas

57

FCT / UNL

Atividade 2.10

- A executar na sala de aula

CTCT

58

Recordando o **TPC** individual no moodle

- Atividades 2.6 e 2.7