

**Designação da Ação:** Potencializar a GSuite em contexto de Teletrabalho

**Modalidade:** Curso de formação

**Duração:** 15 horas

**Destinatários:** Técnico Superior – Psicólogo; Técnico Superior – Outro; Chefe de serviços de administração escolar; Coordenador Técnico; Assistente Técnico; Assistente Operacional; Encarregado Operacional

**Área de formação:** Tecnologias de informática e comunicação

**Registo de acreditação:** CCPFC/ENT-AE-1381/20

**Razões justificativas da ação:**

**Em função do plano de atividades:** Esta ação de curta duração tem como ponto central as ferramentas de produtividade da Google, numa perspetiva de otimização, num contexto de teletrabalho, para todos aqueles que trabalham em serviços administrativos das Escolas. Esta otimização das ferramentas Google perspetiva-se num contexto de teletrabalho e numa ENQUADRAMENTO Página 1 de 3articulação e colaboração entre colegas e com as lideranças de topo e intermédias, onde se torna imperioso organizar informação e comunicar de forma eficaz. Esta ação encontra-se dividida em duas partes: uma mais teórica, onde se abordam as estratégias a adotar para um teletrabalho de sucesso e a produtividade, o trabalho eficiente e a gestão do tempo; outra mais prática, onde se exploram ferramentas que facilitam o trabalho em equipa ao nível da comunicação, da organização e da partilha de informação e de tarefas, em ambientes digitais online otimizados da Google.

**Em função dos destinatários:** Nos dias que correm, o trabalho remoto ganhou uma nova importância. Os recentes eventos mostraram às Escolas uma fragilidade que estas desconheciam ou subestimavam. Para algumas pessoas o teletrabalho tornou-se um problema e para outras uma oportunidade. As escolas vivem momentos em que novas organizações do trabalho têm de ser equacionadas e implementadas, em trabalho presencial ou trabalho remoto, pelo que esta ação surge com o objetivo de motivar e empoderar o pessoal não docente, para o trabalho em equipa, a cooperação, a fluidez da informação, a organização individual e em equipa, bem como para a partilha de tarefas, online e a distância, no domínio das atividades desenvolvidas na Escola, através de aplicações digitais da Google. Pretende-se que os formandos apreendam ou ampliem competências de organização, comunicação e colaboração, potenciando o teletrabalho com excelência e de forma proveitosa para todos os intervenientes.

**Objetivos:** - Conhecer estratégias a adotar para um teletrabalho de sucesso, para aumentar a produtividade, o trabalho eficiente e otimizar a gestão do tempo.- Dotar os formandos de conhecimentos, relativos às aplicações da GSuite, que lhes permita criar, organizar, partilhar, comunicar e colaborar online.- Proporcionar a otimização da comunicação interna e externa, em contexto escolar;- Munir os formandos de competências de organização e gestão de tarefas/atividades;- Habilitar os formandos para a colaboração e criação, a gestão e a partilha de documentos;- Capacitar os formandos de competências que lhes permitam organizar/realizar reuniões online.

**Conteúdos:** 1. Apresentação e justificação dos conteúdos/competências da formação (30 min.).2. Estratégias a adotar para um teletrabalho de sucesso. (45 min.)3. Produtividade, trabalho eficiente e gestão do tempo. (45 min.)4. Ferramentas digitais da Google4.1. Introdução às aplicações da Google (30 min.)4.1.1. Aceder e alterar as definições de uma conta google;4.1.2. Encontrar e instalar as aplicações da Google no smartphone/tablet.4.2. Gmail, GContactos e GChat - Comunicação e Live Chat; (3 h)4.3. GCalendário, GTarefas e GKeep – Colaboração, organização e otimização de tarefas; (3 h)4.4. Google Doc's, Sheets e Forms - Criação e colaboração através de documentos; (4 h)4.5. GDrive – Colaboração, partilha e envio de ficheiros; (2 h)4.6. GMeet – Reuniões; (30 min.)Nota: Os conteúdos previstos foram organizados para serem ministrados através de sessões presenciais conjuntas. No entanto, devido à imprevisibilidade que vivemos por causa das medidas de contenção relativas ao Covid-19, está prevista a conversão do todo ou parte das sessões, presenciais, em sessões síncronas a distância, usando ferramentas de videoconferência.

**Metodologias de realização da ação:** Presencial

**Regime de avaliação dos formandos:** Avaliação quantitativa

Ponderação participação: 20 Ponderação assiduidade: 10 Ponderação testes/trabalhos escritos: 70

### **Bibliografia fundamental:**

Bernstein , J. (2019). Google Apps Made Easy: Learn to work in the cloud (Computers Made Easy Book 7). Independently published .Crawford, E. (2020). Google Apps: A comprehensive guide on how to use the most powerful Google Apps: Google Drive, Google Docs, Google Sheet, Google Slides and Google Calendar. Independently published.Frost, A. (2020). Work-from-Home Hacks: 500+ Easy Ways to Get Organized, Stay Productive, and Maintain a Work-Life Balance While Working from Home! Adams Media.Mangia, K. (2020). Working From Home: Making the New Normal Work for You. Hoboken, New Jersey: Wiley; 1st edition.McFedries, P. (2020). G Suite For Dummies. For Dummies; 1st edition.Moreira, F., Pacheco, A. V. (2020). Teletrabalho: Princípios E Ferramentas Práticas Do Trabalho Remoto. Carcavelos, Portugal: Editora Self.