



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2022	
<b>Tp. Período</b>	Segundo semestre	
<b>Curso</b>	ADMINISTRAÇÃO (010/I)	
<b>Disciplina</b>	2054/I - GESTAO DA FORMACAO ORGANIZACIONAL	<b>Carga Horária:</b> 34
<b>Turma</b>	ADN/I	

## PLANO DE ENSINO

### EMENTA

Desafios da carreira no ambiente de negócios. Mercado de atuação: local e global. Relações de trabalho. Relação indivíduo-organização. Planejamento pessoal e visão de futuro. Empregabilidade. Autonomia na carreira. Planejamento de carreira. Atitude à mudança e

### I. Objetivos

Preparar o aluno para enfrentar e obter sucesso no mercado de trabalho.

### II. Programa

1. Clareza plena do objetivo que se quer alcançar na vida e na carreira. Missão e propósito de vida com Evolução Pessoal Permanente (EPP);
2. O caminho que precisa ser seguido para ter o estilo de vida desejado (Road Map). Desenho de metas totalmente alcançáveis (S.M.A.R.T.);
3. Foco para ter melhores resultados pessoais e profissionais. Pequenas vitórias (small wins);
4. Técnicas para vencer a procrastinação de forma rápida e prática (torne o certo fácil e o errado difícil). Técnicas práticas para dominar suas emoções e ter o controle dos pensamentos que sabotam seus objetivos (âncora). Congruência mental positiva e vencedora;
5. Crenças limitantes que impedem a pessoa de atingir a plenitude máxima. Mentalidade vencedora, neutralizando o Crítico Interno e o veneno dos pretextos. Libertação de raivas e arrependimentos do passado;
6. A teoria do carro novo e o momento "Tá vendo que não vai dar?" Se fosse fácil, todo mundo faria. A teoria do equilíbrio dos papéis da vida;
7. Desdobramentos das Tarefas de Ocupação e das Tarefas de Produção;
8. A primeira verdade absoluta sobre produtividade - Ocupar-se não é produzir;
9. A segunda verdade - As tarefas nunca vão terminar;
10. A terceira verdade - Se você não tem agenda, acaba virando a agenda dos outros;
11. A quarta verdade - Mais importante que a velocidade é a direção;
12. A quinta verdade - O maior ladrão de energia é pensar em algo no momento em que você não pode fazê-lo;
13. A sexta verdade - Não trate exceção como regra;
14. A sétima verdade - Felicidade não é uma linha de chegada. Ela é o próprio caminho;
15. A oitava verdade - Se fosse fácil, todo mundo faria;
16. O ciclo semanal. Higienização do depósito do "tem que". Prioridades diárias e a folha de produtividade A. DRD – Uma evolução da agenda (fechando gavetas);
17. Onde a vida realmente acontece. Seu único desafio de agora em diante (O mundo não é de quem fala, o mundo é de quem faz).

### III. Metodologia de Ensino

Aulas presenciais expositivas e interativas, por meio de apresentação de slides em Power Point®, Planilhas em Excel®, eventuais lives interativas com alunos e outros profissionais com qualificação aos temas que serão trabalhados. Em sala de aula presencialmente através do uso de Multimídia, Quadro de Giz, Livros e Exercícios e uso de Computadores Pessoais, para apresentação dos conteúdos e para a execução de atividades. Estudos de casos reais, leituras de artigos científicos e ligação com a temática e atualidade corrente. Dinâmicas prática e interativas.

### IV. Formas de Avaliação

Atividades em Sala de aula, apresentação de trabalhos e provas parciais durante o semestre letivo. A recuperação será realizada conforme a necessidade de cada aluno durante o semestre letivo através de atividades em sala de aula e/ou provas parciais.

### V. Bibliografia

#### Básica

- FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. Estratégias Empresariais e Formação de Competências. 2ª. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2001.
- MUSSAK, Eugenio. Metacompetência: Uma Nova visão do Trabalho e da Realização Pessoal. São Paulo: Editora Gente, 2003.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Coaching, Mentoring e Counseling: um modelo integrado de orientação profissional com sustentação da universidade corporativa. São Paulo, SP: Atlas, 2018. 202 p.
- SOUZA, Paulo Roberto Menezes. A nova visão do coaching na gestão: a integração da estratégia, como desenvolver competências na prática, diminuindo subjetividades e ajustando o foco. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. 120 p.

#### Complementar

- CAIN, Susan. O Poder dos Quietos. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2012
- FIDALGO, Fernando. A Formação Profissional Negociada. São Paulo: Editora Anita Garibaldi, 1999.
- GUARAGNA, Eduardo Vieira da Costa. Desmistificando o Aprendizado Organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2007.
- LUDWIG, Petr; KORYTOWSKI, Ivo. O fim da Procrastinação: como parar de adiar o que precisa ser feito. Rio de Janeiro: Sextante, 2020.
- SENGE, Peter M. A Quinta Disciplina. 26ª. Ed. Rio de Janeiro: Editora Best Seller, 2010.



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

<b>Ano</b>	2022	
<b>Tp. Período</b>	Segundo semestre	
<b>Curso</b>	ADMINISTRAÇÃO (010/I)	
<b>Disciplina</b>	2054/I - GESTAO DA FORMACAO ORGANIZACIONAL	<b>Carga Horária:</b> 34
<b>Turma</b>	ADN/I	

## PLANO DE ENSINO

THEML, Gerônimo. Produtividade para Quem quer Tempo: Aprenda a produzir mais sem ter que trabalhar mais. São Paulo: Editora Gente, 2016.

\_\_\_\_\_. Assuma o Comando da sua Vida: chegou a hora de parar de tentar e começar a conseguir. São Paulo: Editora Gente, 2020.

WUNDERLICH, Marcos; SITA, Mauricio. Planejamento estratégico para a vida. São Paulo: Editora Ser Mais, 2015.

---

## APROVAÇÃO

**Inspetoria:** DEADM/I  
**Tp. Documento:** Ata Departamental  
**Documento:** 301  
**Data:** 21/12/2022