



PLA DOCENT

Eines de planificació i organització personal del treball

Presentació

Planificar la feina i gestionar adequadament el temps vol dir alliberar temps, tenir temps disponible per a fer altres coses. Aquest curs va dirigit a tu si ets una persona que vol guanyar en eficiència i eficàcia i saps que hi ha aspectes que necessites o voldries canviar, però encara no t'hi has posat.

Col·lectiu destinatari

Consulteu els itineraris formatius a qui va adreçada al Banc d'Accions Formatives(BAF):

- [BAF dels Ens Locals](#)
- [BAF de la Diputació de Barcelona](#)

Modalitat

Taller

Canal

Videoformació +
en línia

Requeriments dels destinataris/es

Es requereix que els participants tinguin la càmera activada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
8	10	12

Temporalització

Durada total:

12 hores



PLA DOCENT

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 4,5

Hores de treball virtual: 7,5

Programació setmanal orientativa:

4 setmanes

Calendari setmanal:

OBERTURA AV:

- 2 dies abans de la 1a setmana

1a Setmana

- Treball en línia acollida a l'aula virtual i activitat avaluativa "Registre setmanal de tasques/activitats" 2h

2a Setmana

- Sessió 1. Videoformació (1:30 h)

-Treball autònom del participant: activitats de treball en línia(1 :30 h)

3a Setmana

- Sessió 2. Videoformació (1:30 h)

- Treball autònom del participant: activitats de treball en línia(1 :30 h)

4a setmana:

- Sessió 3 de videoformació (1:30h)

- Treball autònom del participant: activitats de treball en línia (2:30h)

TANCAMENT AV

- 7 dies després de darrera sessió.

Logística

Aula Física

Ordinador participant Programari



PLA DOCENT

Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.11010EPOPT

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

Costos addicionals

Objectius

Entendre la utilitat i la importància de la planificació del treball, identificar les pròpies creences i pautes de comportament en aquesta qüestió.

Analitzar els punts de millora dels processos i fluxos del treball personal.

Aplicar mètodes i eines per organitzar i per prioritzar tasques.

Continguts

1. El temps com a recurs escàs i administrable
 - El quadre d'Eisenhower: importància i urgència
 - Les corbes de rendiment
2. Els lladres interns i externs: excés de perfeccionisme, procrastinació, auto-interrupcions, excés de multifuncionalisme, telèfon, visites, emails, paperassa, etc.
3. L'agenda de treball
 - Planificació i l'organització com a hàbit
 - Formulació d'objectius



Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[L'agenda de treball](#)

Aquest material et mostrarà com organitzar millor l'agenda de treball, entesa com a conjunt de propostes i projectes de feina pendents de realització. Aprenderàs a identificar oportunitats de millora en la gestió del temps i a maximitzar-ne l'ús focalitzant l'atenció.

[La planificació i l'organització com a hàbit](#)

Aquest material et facilitarà les pautes per a planificar la teva feina de manera que els resultats siguin visibles, mitjançant el coneixement i la identificació de l'objectiu i sentit d'allò que estàs fent.

[Planificació i organització personal del treball](#)

La planificació i l'organització del treball són elements claus per a fer un ús eficient i eficaç del nostre temps. Existeixen diverses eines i tècniques que ens ajuden en aquestes qüestions. L'autora ens introduïx en aquest món i ens presenta més a fons dues eines que poden ser-nos d'utilitat: la matriu d'Eisenhower i l'agenda.

Col·lecció 'Síntesis de formació' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Materials formatius complementaris:

[Tècnica Pomodoro](#)

Vídeo de 2 minuts on es mostra una tècnica fàcil i útil per gestionar el temps de treball i aconseguir ser més eficients.

Col·lecció 'Videopíndoles d'aprenentatge' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

[Llistes de control. Focalitza't en el que fas](#)

Vídeo de 2 minuts on es mostren els avantatges de l'ús de les llistes de control en la planificació, organització i gestió de les nostres jornades de treball, així com també els conceptes claus per a aplicar-les correctament.

Col·lecció 'Videopíndoles d'aprenentatge' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

[Prioritza amb el mètode GUT](#)

Vídeo de 2 minuts on es mostren els avantatges de l'ús del mètode GUT per a la prioritització de tasques.



PLA DOCENT

Col·lecció 'Videopíndoles d'aprenentatge' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

[Treu profit a l'agenda](#)

L'agenda és una bona eina per contribuir a millorar la gestió del nostre temps. En 2 minuts tindràs algunes idees de com utilitzar-la.

Col·lecció 'Videopíndoles d'aprenentatge' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

[Supera la procrastinació](#)

La gestió del nostre temps ha de tenir en compte el risc de la procrastinació consistent en deixar per més endavant algunes tasques. El recurs dóna eines per poder superar aquesta manera de fer.

Col·lecció 'Videopíndoles d'aprenentatge' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Orientacions metodològiques per al participant

La metodologia està pensada bàsicament que sigui molt activa i arrelada a la realitat dels assistents i que la puguin posar en pràctica en la mesura que avanci la formació. Abans d'iniciar-se la primera sessió de videoformació des de l'aula virtual els participants hauran de realitzar la primera activitat de presentació i de registre de l'activitat setmanal. Les sessions de videoformació serviran per fer l'explicació teòrica, per emmarcar la part pràctica i per fer activitats. Els exercicis i activitats proposades a l'aula virtual tenen per finalitat que els participants integrin noves estratègies i eines que els serveixin per a l'eficàcia i eficiència.

Orientacions metodològiques per al docent

El taller ha de ser eminentment pràctic i és necessari treballar a partir d'una anàlisi/registre previ de tasques/activitats a les que el participant destina el seu temps.

El taller s'estructura en quatre setmanes, expliquem aquí les claus metodològiques de cada setmana:

1a SETMANA

El participant haurà de participar de l'activitat d'acollida i detecció de necessitats formatives



PLA DOCENT

que proposi el docent.

També haurà de fer el registre previ /anàlisi de les tasques/activitats a les que el participant destina el seu temps abans de la primera sessió de videoformació.

2a Setmana

Primera sessió de VF per emmarcar la part pràctica

El participant ha de fer una activitat de treball en línia (activitat 1) que definirà el docent.

Serà una pràctica relacionada Revisió/redefinició de prioritats/tasques segons criteris imprtância/urgència

3a SETMANA

Segona sessió de VF per emmarcar la part pràctica

El participant ha de fer una activitat de treball en línia (activitat 2) que definirà el docent.

Serà una pràctica de identificació bones pràctiques per gestionar els lladres del temps interns/externs

Al final de la setmana hi haurà la tercera i última sessió de videoformació.

4a SETMANA

Darrera sessió de VF

El participant ha de presentar el projecte final: Durant les setmanes de formació haurà anat treballant en el seu pla d'acció de millora/modificació hàbits i de consolidació d'usos efectius del temps

ACTIVITAT D'AVUACIÓ

Hi ha previst realitzar una activitat d'avaluació individual amb les següents característiques:

- L'activitat de presentació del pla d'acció de millora/modificació d'hàbits i de consolidació d'usos efectius del temps, es personal i l'haurà de realitzar cada participant i lliurar-lo mitjançant l'aula virtual.
- S'ha de preveure que el participant treballi en la proporcionalitat d'hores estimada en la programació. Es poden redistribuir en funció del plantejament de cada docent.
- Les activitats proposades en línia han d'estar en sintonia amb el que es demanarà de treballar en el pla d'acció final.
- Ha de quedar constància a l'aula virtual dels lliuraments efectuats pels participants, tant de les activitats en línia, com del pla d'acció final-
- El docent efectuarà un retorn/feedback del mateix a cada participant.

DINAMITZACIÓ MITJANÇANT L'AULA VIRTUAL:

Pel correcte funcionament d'aquesta acció formativa, es clau dinamitzar l'activitat



PLA DOCENT

d'avaluació: tan en el moment de la recollida dels documents aportats pels participants, com en el moment de realitzar l'activitat (recordatori de lliurament, observacions, correccions parcials).

El docent podrà publicar a l'aula virtual el material que consideri necessari de manera endreçada i respectant l'estructura de l'aula. Es imprescindible que es mantingui l'ordre i una estructura clara a l'aula virtual.

Consulta el document de suport:

[Punts bàsics per les persones docents per deixar preparada l'aula virtual](#)

Orientacions per a l'avaluació

Nivell d'avaluació

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació

Nivell 2 Superació d'activitats a partir d'uns criteris establerts

Nivell 3 Demostració de l'aplicabilitat al lloc de treball

Sistema d'avaluació

- Assistència
- Prova
- Producte

Metodologia d'avaluació per al participant

L'avaluació es farà a partir de l'assistència a les sessions i l'entrega d'un pla d'acció individual.

Els participants desenvoluparan un Pla d'acció de modificació d'hàbits i consolidació de nous usos efectius dels temps.

Puntuació dels elements d'avaluació

Puntuació mínima per superar el curs: 80

La següent graella pot adaptar-se als participants de cada edició.

Elements d'avaluació	Punts	Participant 1	Participant 2	Participant 3



PLA DOCENT

1. Activitats de treball autònom virtual (Setmana 1)	10			
2. Activitats de treball autònom virtual (Setmana 2)	15			
3. Activitats de treball autònom virtual (Setmana 3)	15			
4. Activitats de treball autònom virtual (Setmana 4)	60			
Puntuació Total (suma de punts)	100			

Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 80 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament