



PLA DOCENT

Gestió de les interrupcions

Presentació

El dia a dia dels nostres departaments i equips ens duen moltes vegades a dedicar part del nostre temps a resoldre quantitat d'interrupcions i imprevistos que ens compliquen el que havíem planificat.

En aquesta formació ens centrarem a aprendre a identificar-los i gestionar-los per tal de minimitzar el seu efecte en la nostra feina mitjançant el treball pràctic a partir de la nostra experiència.

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	12	15

Temporalització



PLA DOCENT

Durada total:

12 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 6

Hores de treball virtual: 6

Programació setmanal orientativa:

5 setmanes

Calendari setmanal:

OBERTURA AULA VIRTUAL

1 setmana abans de la primera sessió de videoformació

Treball en línia (0,5 h)

1a. SETMANA

1a. Sessió de videoformació (1,5 h)

Treball en línia (1 h)

2a. SETMANA

2a. Sessió de videoformació (1,5 h)

Treball en línia (1,5 h)

3a. SETMANA

3a. Sessió de videoformació (1,5 h)

Treball en línia (1,5 h)

4a. SETMANA

4a. Sessió de videoformació (1,5 h)

Treball en línia (1,5 h)

TANCAMENT AULA VIRTUAL

7 dies després de l'última sessió de videoformació

Logística

PLA DOCENT

Aula Física

Ordinador participant Programari

Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT11097GI

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

Costos addicionals

Objectius

1. Aprendre a identificar les interrupcions externes.
 - 1.1. Identificar els lladres del temps.
 - 1.2. Identificar els rituals d'equip.
 - 1.3. Desenvolupar un mapa d'interrupcions 360.
2. Aprendre a gestionar les interrupcions internes (autointerrupcions).
 - 2.1. Identificar el cicle de l'hàbit.
 - 2.2. Descriure com transformar hàbits tòxics en palanques de canvi.
 - 2.3. Determinar les tècniques essencials per a la gestió de les interrupcions.
 - 2.4. Identificar les lleis que regulen l'autogestió del temps.
 - 2.5. Descriure com tractar les interrupcions internes (autointerrupcions)
3. Desenvolupar un pla d'acció d'introducció i de modificació d'hàbits.
 - 3.1. Identificar els principis de la teoria del canvi.
 - 3.2. Dissenyar un pla d'introducció i de modificació d'hàbits.

Continguts

1. Les interrupcions
 - 1.1. Els lladres del temps
 - 1.2. Interrupcions internes versus interrupcions externes
 - 1.3. Interrupcions externes. Rituals d'equip
 - 1.4. Mapa d'interrupcions
- 360
2. Gestió de les autointerrupcions
 - 2.1. Interrupcions internes. Hàbits
 - 2.2. El cicle de l'hàbit
 - 2.3. Palanques de canvi
 - 2.4. Lleis del temps
 - 2.5. Tecnoestrès i interrupcions produïdes per la tecnologia
 - 2.6. Tractament de les interrupcions internes
3. Pla d'acció d'introducció i de modificació d'hàbits
 - 3.1. Com canviar el teu entorn
 - 3.2. Dissenyar un pla d'introducció i de modificació d'hàbits

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

Materials formatius complementaris:

- [!\[\]\(8d139a66f540002704b5c70b7fe6cc7a_img.jpg\) Duhigg, Charles. El poder de los hábitos. Barcelona: Urano, 2015](#)
- [!\[\]\(c209541a4bc5f45e44bd7791f9477320_img.jpg\) Watzlawick, Paul; Weakland, John; Fisch, Richard. Cambio: formación y solución de los problemas humanos. Barcelona: Herder, 1994](#)
- [!\[\]\(8fd54d112e752061b5361c5bdf346185_img.jpg\) 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.

- [!\[\]\(9bfa69b6b0f097b09744337d04f22d78_img.jpg\) Gestió del temps i delegació](#)

PLA DOCENT

[Reptes, beneficis i la importància de la gestió del temps en els contextos de treball a distància](#)

Aquest recurs planteja alguns dels mites de la gestió del temps, assenyala alguns elements per a la seva millora i ajuda a identificar els principals lladres del temps. Les pautes que s'hi ofereixen contribueixen a anar un pas més enllà i millorar la manera en que es gestiona el temps.

Trucs del teletreball

[Pautes per prioritzar](#)

Si al final de la nostra jornada laboral tenim sentiments de frustració, angoixa, estrès o penediment, voldrà dir que no hem fet allò que havíem de fer o volíem fer. Aquest material t'ajudarà a aprendre a gestionar millor el temps, prioritzant les tasques a fer per assolir el màxim possible de resultats en el temps disponible.

Col·lecció 'Síntesis de formació' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2021

[No vull perdre el temps](#)

Si necessites deixar de gestionar el teu temps com sempre per poder començar a gaudir-lo com mai, aquest manual és per tu.

Comença a prendre millors decisions per saber quines accions has de fer en cada moment, en funció del teu autoconeixement i d'una planificació 100% realista i flexible.

Deixa fora les excuses i fes que els minuts juguin sempre a favor teu!

Col·lecció 'Manuais de formació' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2021

Orientacions metodològiques per al participant

Es tracta d'una formació eminentment pràctica i aplicada, en finalitzar la qual el participant disposarà d'un Pla d'acció que l'ajudi en els canvis a emprendre per gestionar millor les seves interrupcions.

Orientacions metodològiques per al docent

ORIENTACIONS GLOBALES PER AL DOCENT

Es tracta d'una acció formativa eminentment pràctica i reflexiva que s'ha de tractar en tres grans blocs:

1. D'una banda, les interrupcions causades pel propi sistema en el qual fa feina la persona (identificació i tractament).
2. D'una altra, la identificació de les pròpies autointerrupcions.

PLA DOCENT

3. L'elaboració d'un pla de modificació d'hàbits (inclòs en el manual) que permeti a l'alumne/a l'empoderament per al tractament d'aquestes qüestions.

ACTIVITATS PRELIMINARS

Previ a la primera sessió de videoformació, a l'aula virtual es farà una detecció de necessitats i expectatives que ajudarà el docent a orientar la seva acció i implicarà el participant en allò que es disposa a aprendre.

METODOLOGIA A LES SESSIONS DE VIDEOFORMACIÓ

Les 3 primeres sessions de videoformació d'1h i 30 minuts alternaran l'explicació teòrica i conceptual participativa amb la pràctica i anàlisi en petit grup d'allò explicat. L'última sessió de videoformació es dedicarà al comentari de dubtes i a la revisió dels diferents plans de millora elaborats pels participants.

METODOLOGIA PER AL TREBALL VIRTUAL DEL PARTICIPANT

Entre cadascuna de les sessions de vídeoformació, a l'aula virtual de Moodle el docent ha de compartir diferents materials a consultar i tasques a realitzar

- Qüestionaris que permetin mesurar el nivell d'adquisició de coneixements al començament i al final de la jornada.
- Anàlisis de casos i simulacions.
- Treballs per parelles i en grups sobre hàbits adquirits i situacions reals que ajudin a avaluar les dificultats d'aplicació en el lloc de treball.
- Anàlisi per rols concordants, com ara personal administratiu, directiu i comandaments intermedis, sobre les dificultats de gestionar les interrupcions des dels diferents rols.
- Lectures del llibre de Charles Duhigg El poder de los hábitos i visualització de la pel·lícula El director desorganizado, per contrastar-la a classe o per continuar la seva autoformació i repassar els punts clau.

També a l'aula virtual es donaran les pautes pel Pla d'acció per tal de millorar en la gestió pròpia. El participant entregarà aquest pla al final de la formació i el docent caldrà que doni el feedback final.

Consulta el document de suport:

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

Orientacions per a l'avaluació

 **PLA DOCENT**

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 tindrà en compte la participació en les activitats proposades (tant en les sessions de videoformació com a l'aula virtual), així com en l'elaboració del Pla de millora que ha de ser factible en l'entorn laboral de cadascun dels participants.

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
Participació	20			
Treballs presentats a l'aula	30			
Pla d'acció	50			
Puntuació Total (suma de punts)	100			



PLA DOCENT

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