



## 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

Presencial

## Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
10	12	15

## Temporalització

### Durada total:

12 hores

### Distribució horaria:

Hores presencials: 12

Hores de videoformació: 0

Hores de treball virtual: 0

### Programació setmanal orientativa:



## PLA DOCENT

---

3 setmanes

### Calendari setmanal:

1a Setmana

- Sessió 1 (4 h)

2a Setmana

- Sessió 2 (4 h)

3a Setmana

- Sessió 3 (4 h)

## Logística

### Aula Física

Ordinador participant  Programari

Es requereix un aula ampla per poder fer dinàmiques de grup.

Ordinador per al docent amb connexió a internet i projector.

Paperògraf.

### Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA:

Estat de l'aula:

Observacions:

## Consums i preus

### Consums Específics

Costos addicionals

## Objectius

- Entendre la utilitat i la importància de la planificació del treball. Prendre consciència sobre l'ús del propi temps.
- Analitzar els punts de millora dels processos i fluxos del treball personal.



## PLA DOCENT

---

- Aplicar mètodes i eines per organitzar i per prioritzar tasques.
- Identificar un pla d'acció aplicable al teu lloc de treball.

### Continguts

1. Presa de consciència d'hàbits, creences i ús del propi temps.
  - El quadre d'Eisenhower: importància i urgència.
  - Els lladres interns i externs: excés de perfeccionisme, procrastinació, excés de multifuncionalisme, interrupcions internes versus interrupcions externes, etc.
2. L'agenda de treball.
  - Definició correcte d'objectius.
  - Planificació i l'organització com a hàbit.
  - Gestió de les autointerrupcions.
3. Eines i estratègies d'organització i concentració en un món 2.0.
  - La importància de la comunicació eficaç i el seu impacte.
  - Reajustament de prioritat. Moviment de tasques.
  - Obtenir temps: Delegació. Temps tancat. Deixar de fer.
  - Pla d'acció de millora personal aplicat al lloc de treball.

### 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](#)



## PLA DOCENT

---

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 introdueix 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.

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 dona eines per poder superar aquesta



## PLA DOCENT

---

manera de fer.

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

### Orientacions metodològiques per al participant

Teòrica i pràctica. Es combinaran breus explicacions teòriques amb vídeos demostratius, exercicis i reflexions individuals i grupals.

Els participants treballaran un pla d'aplicabilitat personal al lloc de feina, per a millorar la gestió del temps, l'organització i planificació. A l'inici del curs es farà un petit exercici de diagnòstic d'ús del temps i expectatives, per optimitzar el curs presencial.

### Orientacions metodològiques per al docent

El taller serà eminentment pràctic i es treballaran les necessitats i expectatives dels participants entorn la identificació (definició, plantejament..) d'una situació problemàtica (real o simulada) que al participant li agradaria resoldre.

Les tres sessions combinaran contingut teòric i convidaran a la reflexió, la discussió, l'anàlisi i l'entrenament en la pràctica. Per aconseguir-ho s'utilitzaran eines diverses com l'anàlisi de casos, debats, fòrums, videopíndoles... Aquesta part pràctica es traduirà en activitats per tal que cada participant les pugui incorporar i acabar integrant en un PLA D'ACCIÓ (MILLORA) personal. En tot moment el docent ha de guiar, pautar i fer el seguiment d'aquest PLA.

A continuació es proposa una pauta/proposta per treballar el pla d'acció:

#### 1a SETMANA

##### Sessió 1. Presencial

El participant haurà de realitzar l'activitat d'acollida i detecció de necessitats formatives que proposi el docent, respondre al qüestionari d'expectatives prèvies i seguir les indicacions marcades pel que fa a preparació i lliurament de la proposta personal.

El participant ha de fer una activitat de treball (activitat 1) que definirà el docent. Serà una pràctica relacionada amb el punt 1 dels continguts (quadre de Eisenhower i les corbes del



## PLA DOCENT

---

rendiment).

Es deixarà un espai de temps per avançar en el seu pla d'acció personal.

### 2a SETMANA

#### Sessió 2. Presencial

El participant ha de fer una activitat de treball (activitat 2) que definirà el docent. Serà una pràctica relacionada amb el punt 2 dels continguts (lladres interns i externs i multifuncionalisme).

Es deixarà un espai de temps per avançar en el seu pla d'acció personal.

### 3a SETMANA

#### Sessió 3. Presencial

El participant ha de fer una activitat de treball (activitat 3) que definirà el docent. Serà una pràctica relacionada amb el punt 3 dels continguts (l'agenda del treball).

Es deixarà un espai de temps per finalitzar el seu pla d'acció personal i fer una presentació dels aspectes claus del seu pla.

El docent efectuarà un retorn/feedback a cada participant.

### ACTIVITAT D'AVALUACIÓ

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

- En el decurs de tota l'AF els participants hauran de realitzar un treball orientat a la millora/modificació d'hàbits i de consolidació d'usos efectius del temps. És personal i l'haurà de realitzar cada participant i lliurar-lo/presentar-lo al docent.
- S'ha de preveure que el participant treballi la part pràctica (activitats i pla d'acció personal) en la proporcionalitat d'hores estimada de 60% pràctica - 40% teòrica.
- Les activitats proposades han d'estar en sintonia amb el que es demanarà de treballar en el pla d'acció final.

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**



## PLA DOCENT

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
Assistència a les sessions presencials i participació als debats	40			
Treball pla d'acció de millora personal	60			
<b>Puntuació Total (suma de punts)</b>	<b>100</b>			

### 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



## PLA DOCENT

---

Aprofitament