



Com gestionar millor els teus procediments de treball

Presentació

El taller pretén donar metodologia i eines per a la redacció de manuals de procediments de tasques de complexitat i tipologia diversa, per tal de facilitar el relleu i substitució de les tasques i responsabilitats tècniques dels treballadors que comparteixen un procediment més ampli, una secció o un servei.

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 + en
línia

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
10	12	15

Temporalització

Durada total:

12 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 8

Hores de videoformació: 0

Hores de treball virtual: 4



Programació setmanal orientativa:

3 setmanes

Objectius

1. Identificar diversos tipus de procediment
 - 1.1. Saber copsar les similituds i diferències entre diversos procediments
 - 1.2. Relacionar diferents procediments
2. Saber desgranar un procediment en els diferents elements que el configuren
 - 2.1. Aprendre a diferenciar les fases d'un procediment
 - 2.2. Aprendre a copsar les necessitats de cadascuna d'aquestes fases
3. Saber aplicar allò descrit en un manual de procediments
 - 3.1. Ser capaços de redactar algun dels seus processos
 - 3.2. Ser capaços de millorar algun dels processos dels seus companys

Continguts

1. Procediments, per a què?
2. Estructura d'un procediment
 - 2.1. Què?
 - 2.2. Qui?
 - 2.3. Quan?
 - 2.4. Com?
3. Vida d'un procediment
 - 3.1. Posta en marxa
 - 3.2. Fase de prova
 - 3.3. Proposta final
 - 3.4. Revisió de millora i/o obsolescència



PLA DOCENT

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[Com documentar els teus procediments de treball](#)

Documentar els processos de treball és una eina essencial per a la necessària racionalització interna de les tasques que realitzem, com per a l'optimització de recursos, la simplificació d'accions, així com per l'eficiència i l'eficàcia administrativa.

En aquest recurs s'explica què és un procés, quina diferència hi ha amb els procediments, què és una activitat i una instrucció, com es fa un

manual de procediments i quines fases s'han de seguir per construir un procés, què és i com es fa un diagrama de flux, com associem indicadors i com avaluem processos.

Col·lecció "Síntesis de formació" de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2022

Materials formatius complementaris:

Orientacions metodològiques per al participant

El curs és eminentment pràctic. Es parteix d'un procediment real de cada participant per tal de documentar-lo i millorar-lo. En les hores de treball individual (4h) de què disposa l'acció, cada participant treballarà en la millora del seu procediment, a partir dels criteris presentats pel docent. Compartirà aquest treball amb el docent i els compays per poder ser debatut i millorat per la resta del grup.

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



PLA DOCENT

L'avaluació tindrà en compte la millora en la redacció del procediment i la seva formalització final, així com la participació activa en les sessions de formació.

Puntuació dels elements d'avaluació

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

Elements d'avaluació	Punts
Participació activa a les sessions de formació	20
Qualitat de la primera pràctica presentada	30
Qualitat de la segona pràctica presentada	50
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 70 punts del total dels elements d'avaluació.

☐ Assistència

☒ Aprofitament