



## 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

## **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**

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



## PLA DOCENT

---

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.

### [L'agenda de treball](#)

Aquest material et mostrarà la millor manera d'utilitzar l'agenda, com organitzar la nostra feina i com treure el màxim profit del dia. Et mostrarà com indentificar oportunitats de millora i maximitzar l'ús del temps focalitzant l'atenció.

### [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 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



## PLA DOCENT

---

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 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

Els participants hauran de desenvolupar un pla d'acció de modificació d'hàbits i consolidació de nous usos efectius dels temps que es lliurarà a l'aula virtual.



## PLA DOCENT

---

### Puntuació dels elements d'avaluació

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

Elements d'avaluació	Punts
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
<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 elements d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament