



## PLA DOCENT

---

# Gestiona les teves 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

## **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

## **PLA DOCENT**

---

- 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**

#### [☞ Gestió de les interrupcions](#)

La gestió del temps és clau per obtenir resultats eficients i eficaços en els objectius i tasques que ens plantegem. L'observació del nostre entorn, de les nostres rutines, de les nostres maneres de fer és clau per millorar. A partir d'aquí, aplicar diverses tècniques de controlens ajudarà a obtenir uns resultats més satisfactoris a nivell personal i organitzacional.

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

### **Materials formatius complementaris:**

#### [☞ Duhigg, Charles. El poder de los hábitos. Barcelona: Urano, 2015](#)

#### [☞ Watzlawick, Paul; Weakland, John; Fisch, Richard. Cambio: formación y solución de los problemas humanos. Barcelona: Herder, 1994](#)

#### [☞ L'agenda de treball](#)

## **PLA DOCENT**

---

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.

### [Gestió del temps i delegació](#)

### [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

### [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

### [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 per a l'avaluació**

### **Nivell d'avaluació**

## **PLA DOCENT**

---

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**

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

<b>Elements d'avaluació</b>	<b>Punts</b>
Participació	20
Treballs presentats a l'aula	30
Pla d'acció	50
<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