

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](#)

[↗ Gestió del temps i delegació](#)

[↗ 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 identificar oportunitats de millora i maximitzar l'ús del temps focalitzant l'atenció.

[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 "Manuale 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

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació



PLA DOCENT

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.

Elements d'avaluació	Punts
Participació	20
Treballs presentats a l'aula	30
Pla d'acció	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 80 punts del total dels elements d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament