



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

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.
- 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 correcta 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

[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 introduïx 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

[🔗 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.

[🔗 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.

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

[🔗 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

[🔗 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

[🔗 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.



PLA DOCENT

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 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

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 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 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

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

Elements d'avaluació	Punts
Assistència a les sessions presencials i participació als debats	40
Treball pla d'acció de millora personal	60
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