

PLA DOCENT

Gestió de les 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

Curs

Canal

Presencial

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
15	20	25

Temporalització

Durada total:

12 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 12

Hores de videoformació: 0

PLA DOCENT

Hores de treball virtual: 0

Programació setmanal orientativa:

3 setmanes

Objectius

- Aprendre a identificar les interrupcions externes.
- Aprendre a gestionar les interrupcions internes (autointerrupcions).
- Desenvolupar un pla d'acció d'introducció i modificació d'hàbits.

Continguts

- Les interrupcions: Els lladres del temps. Interrupcions internes vs interrupcions externes.
- Interrupcions Externes. Rituals d'equip. Mapa d'interrupcions
360.
- Gestió de les autointerrupcions: Interrupcions internes. Hàbits. El cicle de l'hàbit. Palanques de canvi. Lleis del temps. Tecnoestrés i interrupcions produïdes per la tecnologia. Tractament de les interrupcions internes.
- Pla d'acció d'introducció i modificació d'hàbits. Com canviar el teu entorn. Dissenyar un pla de millora.

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[!\[\]\(9c2e8d1b5bd77cb5c9f83b7a9cff79fd_img.jpg\) 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:

[!\[\]\(235bfe13ebf007ce2eea9e689707fac7_img.jpg\) 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.

La dinàmica de les sessions de vídeoformació serà molt participativa, alternant l'explicació teòrica amb petits treballs de grup, converses i altres formes de participació.

PLA DOCENT

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 desenvoluparan un Pla d'acció individual d'introducció de millores per gestionar les interrupcions al lloc de treball.

Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.

- Assistència
- Aprofitament