

10 EINES EFECTIVES PER A GESTIONAR EL TEMPS

HORES: 20h lectives

Modalitat en línia

ÍNDEX

1. Presentació.
2. Modalitat
3. Objectius generals.
4. Programa i objectius específics.
5. Desenvolupament i avaluació de l'activitat.
6. Criteris d'avaluació.
7. Campus virtual.

1. Presentació del curs

Sovint un dels principals problemes que té qualsevol treballador de les administracions públiques és gestionar adequadament el temps traient el màxim profit i, evitant molestes imprevisions que venen derivades de la incorrecta organització de les tasques.

Saber administrar correctament el temps significa que al final del dia obtinguem més de profit d'una manera més planera i optimista.

2. Modalitat

La modalitat en línia permet a l'alumne compatibilitzar la formació amb la seva disponibilitat de temps i lloc de residència. La formació en línia es realitza mitjançant un sistema pedagògic basat en les necessitats formatives de l'alumne, fent ús intensiu de les tecnologies de la informació i de la comunicació (TIC) per facilitar el procés educatiu i garantir uns estàndards de qualitat educativa.

L'estudi comprensiu de la documentació facilitada, juntament amb la realització de les activitats complementàries d'avaluació contínua i aprenentatge programades per al seu desenvolupament a través de les aules virtuals, garanteixen l'adquisició dels coneixements teòrics i pràctics que tot professional qualificat precisa en la seva activitat.

3. Objectius generals

- Conscienciar sobre la necessitat de racionalitzar l'ús del temps per optimitzar el rendiment al lloc de treball.
- Conèixer noves eines que ens ajudin a planificar i prioritzar tasques i a gestionar distraccions en el nostre dia a dia.

4. Programa i objectius específics

UNITAT 1: Introducció a la gestió del temps: importància del recurs.

- 1.1. Característiques del temps.
- 1.2. El temps com a recurs.
- 1.3. El temps psicològic. La percepció del temps.
- 1.4. Característiques dels professionals que utilitzen eficientment el seu temps.

UNITAT 2. Conseqüències d'una gestió inadequada del temps.

- 2.1. Com millorar en la gestió del meu temps? Algunes idees pràctiques.
- 2.2. Com ho faig per millorar la gestió del meu temps?
- 2.3. Aclarir i definir objectius i tasques.
- 2.4. L'organització del temps i l'enfocament cap als objectius.
- 2.5. Els objectius.
- 2.6. Establir les prioritats.
- 2.7. La matriu de gestió del temps: la importància i la urgència 2.7.1. La matriu de gestió del temps: la importància i la urgència.
- 2.8. El registre del temps. La necessitat d'un suport.
- 2.9. Algunes eines digitals.

UNITAT 3. El paper de la planificació en la gestió del temps.

- 3.1. La planificació.
 - 3.1.1. Què és planificar?
 - 3.1. Elements de la planificació.
 - 3.1.3. Tipus de planificació.
 - 3.1.4. Nivells de planificació.
 - 3.1.5. Passos bàsics en el procés de planificació.
- 3.2. La programació.
 - 3.2.1. Procediment.
 - 3.2.2. Estratègies bàsiques per programar el nostre temps.
 - 3.2.3. Pautes que t'ajudaran.
- 3.3. Errors en planificar i programar.

- 3.3.1. Alguns tòpics sobre la gestió del temps.
- 3.4. Visualitzem la programació i la planificació.
 - 3.4.1. Ens ajudem d'eines.
 - 3.4.2. Quina és la vista indicada per al meu projecte?.
 - 3.4.3 On puc trobar les eines d'ajut digital?

UNITAT 4. Gestió dels lladres del temps: Optimitzar el meu temps i el dels altres.

- 4.1. Optimitzar el temps.
 - 4.1.1. Sabies que..
- 4.2. Interferències i lladres del temps.
 - 4.2.1. Interferències.
- 4.3. Els lladres del temps.
- 4.4. La gestió dels lladres del temps.
 - 4.4.1. La gestió dels lladres del temps.
- 4.5. Lleis i principis en la gestió del temps.
 - 4.5.1. Lleis i principis. I.
 - 4.5.2. Lleis i principis. II.
 - 4.5.3. Lleis i principis. III.
 - 4.5.4. Lleis i principis. IV.
 - 4.5.5. Lleis i principis. V.
 - 4.5.6. Lleis i principis. VI.
 - 4.5.7. Explicació final d'apartat.
- 4.6. La gestió del temps en un entorn professional.
 - 4.6.1. Eines i gestió del temps I.
 - 4.6.2. Eines i gestió del temps II.
 - 4.6.3. Eines i gestió del temps III.
 - 4.6.4. Alguna recomanació per tal d'optimitzar el temps.
 - 4.6.5. La delegació.
 - 4.6.6. Principis de la delegació.
 - 4.6.7. Aspectes a observar a l'hora de delegar.
- 4.7. Altres elements importants en l'entorn professional.
- 4.8. Conclusió.

5. Desenvolupament i avaluació de l'activitat

El curs consta de 4 unitats didàctiques, repartides en cinc setmanes, les quals s'activaran de manera seqüencial cada vegada que es finalitzi la unitat anterior.

Per tal d'obtenir el certificat cal haver visualitzat la totalitat del continguts de cada unitat i haver assolit una nota final mitja de 70 entre tots els qüestionaris.

6. Criteris d'avaluació

- **Contingut multimèdia.** El participant **haurà de visualitzar totes les unitats multimèdia i realitzar les activitats que seqüencialment s'aniran proposant.** Les activitats que l'alumne visualitzarà dins d'aquest contingut, li permetran entendre els conceptes teòrics, d'una manera pràctica, i s'autocorregiran automàticament per no interrompre la visualització de tot el contingut.
- **Qüestionaris.** El participant accedirà als qüestionaris, havent visualitzat tot el contingut multimèdia corresponent a cadascuna de les unitats. **Caldrà obtenir una puntuació mínima de 70.** Els qüestionaris seran d'autocorrecció automàtica i amb número il·limitats d'intents, la qual cosa, permetrà que la puntuació final correspongui a l'intent amb millor nota.
- **Lectures i vídeos recomanats.** Al llarg de la formació, el tutor o tutora introduirà lectures, vídeos, articles, entrevistes i altres, al fòrum i relacionarà aquestes activitats amb un espai comú de diàleg. Aquesta activitat serà recomanada, és a dir, optativa.
- **Exercicis pràctics.** Són exercicis pràctics recomanables per assolir la formació.
- **Els criteris globals d'assoliment:**

Instrument d'avaluació de l'aprenentatge

- (x) Prova tipus test.

Barem de qualificació utilitzat per mesurar l'aprenentatge o aprofitament:

- Prova tipus test: es valora sobre 100. APTE amb 70/100

7. Campus virtual

Posem a la seva disposició per a la realització d'aquesta formació la nostra pròpia plataforma www.plataforma.surinya.com.

Tots els continguts multimèdia, qüestionaris i debats són d'elaboració pròpia dissenyats a mida pel nostre equip docent.

Per accedir a la formació tots els membres de la xarxa disposaran d'un nom d'usuari personal i d'una clau secreta que facilitarem tres dies abans de l'inici del curs.