



## U1215 OPTIMITZACIÓ DEL TEMPS EN EL TREBALL (2a EDICIÓ)

### PROFESSORAT

Ramiro Canal

### OBJECTIUS

- Dotar a los participantes de una serie de herramientas prácticas que les permitan la consecución de un mayor dominio sobre el tiempo personal y profesional.
- Conocer la procrastinación y sus efectos sobre el rendimiento y el desgaste personal y profesional
- Aplicar los procedimientos más eficaces para evitar las actividades improductivas y concentrarse en aquellas que contribuyen de manera más directa a la consecución de nuestros objetivos profesionales.
- Establecer prioridades de acción que nos faciliten la consecución de nuestros objetivos más importantes.
- Desarrollar las estrategias más importantes para realizar una adecuada gestión del tiempo profesional.
- Conocer los hábitos que utilizan las personas con una elevada efectividad en su trabajo.
- Liderar nuestra vida profesional, mediante la aplicación de un eficaz sistema de gestión del tiempo de trabajo.

### CONTINGUTS

- La planificación del tiempo. (herramientas de planificación).
- ¿Por qué dejamos para mañana lo que podemos hacer hoy?
- La procrastinación y sus efectos y el desgaste personal.
- Los siete hábitos de las personas altamente efectivas y sus aplicaciones a nuestro trabajo diario.
- Cómo debemos de proceder ante una sobrecarga de trabajo que nos dificulta la gestión adecuada de nuestro tiempo.
- Diseño de un programa de tiempo. Establecimiento de objetivos de optimización del tiempo y mejora de resultados profesionales:
- La administración del tiempo: ladrones y cómplices más habituales.
- Principio de Pareto y análisis ABC de prioridades.
- Búsqueda de un estilo personal eficiente.
- Técnicas de concentración mental y su contribución a la mejora profesional.
- Métodos de autoevaluación de la gestión del tiempo y organización del trabajo.



- Ejercicios prácticos de aplicación de los conceptos tratados en los apartados anteriores.

### **METODOLOGIA: aula virtual**

- ☞ La metodología tiene carácter dinámico estando orientada a capacitar al participante para aplicar procedimientos exitosos que faciliten una mejora considerable en su gestión del tiempo profesional y personal.
- ☞ Se fomentará la interacción y participación a través de actividades grupales, resolución de problemas y búsqueda de soluciones adaptadas a cada situación particular.
- ☞ Durante el desarrollo del curso se utilizarán las siguientes técnicas pedagógicas:
  - ⇒ Explicaciones por el profesor.
  - ⇒ Estudio de casos prácticos.
  - ⇒ Videos explicativos.
  - ⇒ Resolución de problemas.

**Durada:** 8 hores

**Lloc:** virtual

**Data:** 22 d'abril de 2021

**Horari:** 10:00 a 14:00 h i de 15:15 a 19:15 h

**Inscripció:** Telemàticament omplint el formulari que apareix en aquest enllaç:

<http://www.fpu.udl.cat/ca/activitats/index/>

### **Observacions:**

Aquesta activitat no es durà a terme si no hi ha un mínim de 15 persones inscrites.

Límit d'inscripcions: 30 persones.