

164U ORGANITZACIÓ PERSONAL I GESTIÓ DEL TEMPS

PROFESSORAT

Oriol Güell Custodio, psicòleg i formador

OBJECTIUS

1. Disposar d'un instrument que permeti temporitzar les tasques de manera realista i operativa, controlar les feines pendents i fer un guió diari amb possibilitats reals de portar-se a terme.
2. Identificar les interrupcions i disminuir el temps que ens ocupen.
3. Aprendre a programar una jornada laboral.

CONTINGUTS

1. Introducció als sistemes d'organització.
2. Conceptes bàsics. Diagnòstic.
3. Anotació de tasques.
4. Gestió de les interrupcions. Quantitat de temps ocupat/disponible i qualitat del temps. Identificació i afrontament.
5. Programació jornada laboral. Guió diari. Tasques que s'arrosseguen. Identificar els motius i conèixer tècniques per incrementar les possibilitats de fer-les.

METODOLOGIA

Magistral altament participativa. Els participants participaran a través de veu i xat; es faran subgrups per compartir els continguts que es tractin; es demanarà assistents alguns registres al lloc de treball.

Per superar el curs cal assistir al 80% de les sessions.

Durada: 12 hores

Lloc: Curs en línia amb la plataforma Teams

Data: 10, 12 i 17 de novembre de 2025

Horari: de 9:00 a 13:00 h

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

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

Idioma impartició: Català

Observacions:

Nombre màxim d'assistents: 15

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