

Programa de Formació Transversal

FAMÍLIA PROFESSIONAL

Administració i gestió

ÀREA PROFESSIONAL

Gestió de la informació i la comunicació

GRUPAF	GRUPAMPLIAT	HORES	CODI FAMÍLIA	CODI ÀREA	IDENTIFICADOR
ADGC111	2016	20	ADG	ADGG	FC01_ADGC111_2016

NOM DE L'ACCIÓ

GESTIÓ DEL TEMPS

OBJECTIUS

Objectiu general:

- ✓ Conèixer i aplicar les tècniques d'administració del temps per aconseguir els objectius.

Objectius específics:

- ✓ Comprendre què entenem exactament per temps.
- ✓ Conèixer les seves principals característiques.
- ✓ Diferenciar entre la gestió de les tasques i dels objectius.
- ✓ Conèixer per què es perd el temps.
- ✓ Conèixer els principals models d'organització i productivitat personal.
- ✓ Administrar el seu temps i energia de manera més efectiva.
- ✓ Organitzar el seu temps i el flux de treball.
- ✓ Cuidar el seu nivell d'energia, mantenint-lo alt per poder aplicar tot l'après.
- ✓ Determinar en quin tipus d'activitats empra el seu temps.
- ✓ Actuar amb pro-activitat.
- ✓ Dissenyar els seus objectius conscientment.
- ✓ Tenir algunes idees sobre com mantenir-se actualitzat.
- ✓ Identificar els principals lladres de temps que consumeixen les seves energies.
- ✓ Reflexionar sobre quins són els motius pels quals cauen en algun o varis d'aquests lladres de temps.
- ✓ Aprendre eines que els facilitin acabar amb ells.

CONTINGUTS

1. Aproximació al concepte de temps
 - 1.1. Concepte de temps i mitologia
 - 1.2. Diferents interpretacions
2. Característiques del temps
3. El maneig del temps
 - 3.1. Manera rellotge vs manera brúixola
 - 3.2. Manera rellotge
 - 3.3. La tècnica pomodoro
 - 3.4. La Llei de Parkinson
 - 3.5. Entre nyap i perfeccionisme: la zona d'eficiència
 - 3.6. Manera brúixola
4. Causes de la pèrdua de temps

- 4.1. Principals motius
- 4.2. Creences sobre la gestió del temps

5. Organització i productivitat personal
- 5.1. Evolució històrica

6. Els principals models de productivitat personal
- 6.1. El model de productivitat de Bàrbara Berckhan
- 6.2. El model de productivitat de David Allen
- 6.3. El model de productivitat de Leo Babauta

7. Gestió del propi estat
- 7.1. Canviar l'enfocament
- 7.2. Cas d'estudi
- 7.3. La forma com l'estrès afecta al rendiment

8. Un nou enfocament en la gestió del temps
- 8.1. Canvi de paradigma
- 8.2. Els set hàbits
- 8.3. La Victòria privada. Els tres primers hàbits
- 8.4. La Victòria pública
- 8.5. Hàbit 7

9. Aportacions de Stephen Covey a la gestió del temps
- 9.1. Pro-activitat
- 9.2. Començar amb una finalitat en ment
- 9.3. Afilar la serra
- 9.4. Primer el primer: tasques urgents i importants
- 9.5. La matriu de la gestió del temps
- 9.6. Ocupar-nos del que és important

10. Els lladres de temps
- 10.1. Qüestions prèvies
- 10.2. Cas d'estudi

11. Aprofitar els bioritmes personals
- 11.1. La Teoria dels bioritmes
- 11.2. Factors influents en els bioritmes diaris
- 11.3. Imprevists

12. Visites, cridades, E-mails
- 12.1. Visites
- 12.2. Cridades
- 12.3. E-mails

13. Reunions
- 13.1. Preparar la reunió
- 13.2. Algunes idees per a la reunió

14. Multitasca

15. Planificar i prioritzar

16. Tasques elefant i tasques ratolí

17. Procrastinació
- 17.1. Concepte
- 17.2. Motius interns

17.3. Motius externs

18. Delegar

19. Les noves tecnologies: Facebook, Twitter, WhatsApp...

19.1. Els nous lladres de temps

19.2. Navegació inconscient

19.3. Xarxes socials

19.4. Blogs i notícies

