

# Catàleg d'accions formatives

## 2018 Programes de Formació Transversal

ÀMBIT SECTORIAL : **Habilitats interpersonals o directives**

FAMÍLIA PROFESSIONAL : **Administració i gestió**

ÀREA PROFESSIONAL : **Consultoria empresarial**

**NOM DE L'ACCIÓ: Gestió del temps**

**Grup AF:** ADGC111    **Grup Ampliat:** 2016    **Hores:** 20    **Nivell:** Bàsic    **Novetat 2018:**

### Objectius:

Objectius generals:

- 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 proactivitat.
- 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

# Catàleg d'accions formatives

## 2018 Programes de Formació Transversal

ÀMBIT SECTORIAL : **Habilitats interpersonals o directives**

FAMÍLIA PROFESSIONAL : **Administració i gestió**

ÀREA PROFESSIONAL : **Consultoria empresarial**

- 4. 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. Proactivitat
- 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, Emails
- 12.1. Visites
- 12.2. Cridades
- 12.3. Emails
- 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

## Catàleg d'accions formatives

### 2018 Programes de Formació Transversal

ÀMBIT SECTORIAL : Habilitats interpersonals o directives

FAMÍLIA PROFESSIONAL : Administració i gestió

ÀREA PROFESSIONAL : Consultoria empresarial

19.4. Blogs i notícies

**Observacions:**