



**19 i 26 març
i 2 abril /14
Barcelona**



Com treure més profit del temps?

Presentació

Del temps que som a la feina, quant de temps estem treballant? I de tot aquest temps, quant de temps treballem en allò que fa que la nostra tasca sigui reeixida? I una pregunta més, quantes vegades hem acabat la jornada laboral i tenim la sensació que no hem fet res?

En la majoria dels casos, el problema és el temps dedicat a temes que no són prioritaris i l'existència de rendiments limitats degut als lladres de temps, és a dir, interrupcions (persones, correus electrònics, trucades, etc.), reunions absurdes, manca d'especificació de les tasques, etc.

El temps és irrecuperable i irremplaçable, i gestionar el temps és gestionar la vida. Aquest és un punt clau, ja que els lladres del temps contribueixen significativament a que no acomplim els nostres objectius professionals, personals, familiars i socials. És més, cedir-hi significa postergar o no aconseguir els nostres desigs i aspiracions, a més de restar temps de qualitat a les nostres famílies, amics i a nosaltres mateixos.

Objectius

En aquest taller abordarem qüestions clau que permetran als assistents:

- Millorar i potenciar les competències personals, i adquirir tècniques i estratègies per a la gestió del temps.
- Establir estratègies per a gestionar els lladres del nostre temps.
- Aprendre com planificar i programar a curt i llarg termini.
- Desenvolupar habilitats necessàries en aquesta gestió: assertivitat per dir que no, capacitat de relativització, ordre per temperatures d'urgències, entre d'altres.

Durada

12 hores

Horari

De 9.30 a 14.00 hores.

Lloc de realització

IdEC (Institut d'Educació
Continua)
Universitat Pompeu Fabra
Balmes, 134. Barcelona

Destinataris

Personal directiu i Personal responsable d'equips i projectes en el sector públic.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el dia **17 de març de 2014**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places, limitat. Per a la selecció de les inscripcions, es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre possible d'ajuntaments), l'adequació al perfil del destinatari de l'acció formativa i l'ordre de recepció de les sol·licituds. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: **www.fmc.cat**.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'aprofitament a les persones que acreditin l'assistència a un 80% de les hores lectives del curs, i responguin correctament a un qüestionari d'avaluació de l'assoliment dels coneixements bàsics del curs. Aquest test es respondrà electrònicament per mitjà d'un enllaç que els alumnes rebran per correu electrònic i que hauran de lliurar dins del termini establert.

Programa

Docent

Silvia Perez Cabrera. Llicenciada en Màrqueting per la Fundació EMI-Institut Químic de Sarrià, màster en Direcció en Àrees Funcionals per ESADE. Ha desenvolupat la seva carrera professional en el món de la consultoria i la formació dirigides a empreses d'alt reconeixement en tot el territori espanyol i llatinoamericà, com també en l'àmbit públic nacional.

UNITAT 1. Què és el temps? Podem gestionar-lo?

Gestionar-nos a nosaltres mateixos vs gestionar el temps

Les lleis del temps:

- quines són?
- com m'afecten?
- com puc intentar controlar-les?

Anàlisi de les activitats diàries:

- a què dedico el temps de la meua jornada?

UNITAT 2. Com vèncer les barreres del temps

Interrupcions, telèfon, correu electrònic, visites...

Reunions:

- treure el màxim profit en el mínim temps

Delegació:

- aprofito tots els recursos de què dispo?

UNITAT 3. L'ABC en la gestió del temps i organització de la feina

Definició d'objectius

Com establir prioritats:

- Importància i urgència
- Altres eines per a prioritzar
- Capacitat de negociació en l'establiment de les dates límit

El procés de planificació: la clau del control

Programar una jornada de treball efectiva

UNITAT 4. Hàbits personals. El nostre millor aliat: nosaltres mateixos

Identificació dels hàbits perjudicials:

- perfeccionisme en la realització de les tasques (percepció de qualitat del nostre client)
- excés d'optimisme en l'acompliment de dates
- dilació quan una tasca no m'agrada tant
- no saber dir que "no" en determinades situacions

Establiment de les accions necessàries per reduir-ne l'impacte

Organitza

Federació de Municipis de Catalunya

