

Organízate con eficacia: aprende a liberarte del estrés

Modalidad:

En línea

Lengua:

Español

Duración:

15 h

Destinatarios:

PAS

Destinatarios: perfil profesional

PAS de la Universitat de València

Calendario de realización

1ª Edición

Sesión	Fecha	Horario	Lugar
1ª	18/01/2021		
2ª	21/01/2021		
3ª	25/01/2021	09:30 - 12:30	En línea
4ª	27/01/2021		
5ª	02/02/2021		

Formación síncrona

Nota: Dada la temática del curso, y atendiendo a la evolución de la pandemia, las sesiones podrán cambiar de síncronas a presenciales intentando mantener, en cualquier caso, la programación de días y horarios establecidos y según el criterio del profesorado.

Profesorado responsable

Andrés Salas Vallina

Doctor en Organización de Empresas.

Profesor de Habilidades Directivas.

Consultor de Recursos Humanos en la Administración Pública.

Investigador en Gestión de Recursos Humanos.

Responsable de Investigación y Docencia en la Sección de Recursos Humanos de la Asociación Científica de Economía y Dirección de la Empresa.

Responsable de la Sección General de RRHH (*Organisational Behavior*) de la *European Academy of Management*.

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

 Servei de
Formació Permanent
i Innovació Educativa

Adreça: Centre de Formació i Qualitat "Manuel Sanchis Guarner"
c/ Serpis, 29 | 46022-València | Campus dels Tarongers

Telèfon | Fax 961 62 50 30 | 961 62 50 32

Correu electrònic: sfp@uv.es | udie@uv.es

Objetivos formativos y contenidos

OBJETIVOS

- Mejorar el conocimiento del alumno sobre el tiempo como recurso, sus peculiares características y su valoración.
- Introducir los conceptos de misión, roles y principios, como parte de un todo.
- Proporcionar las herramientas necesarias para realizar una planificación adecuada, siguiendo cada una de sus fases.
- Conocer y aplicar criterios para establecer prioridades en la realización de actividades.
- Formalizar un programa de actividades semanal.

CONTENIDOS

Bloque temático 1. Nociones básicas sobre la gestión del tiempo

- La mal llamada gestión del tiempo y sus beneficios.
- Características del tiempo.
- Valor económico del tiempo.
- Las leyes sobre el tiempo.
- ¿Cuándo y por qué perdemos el tiempo?.
- Factores que están en el origen de la pérdida de tiempo.

Bloque temático 2. La misión y los objetivos

- Cuestión de brújula no de reloj.
- La Misión, los Roles y los Principios.
- Los objetivos.

Bloque temático 3. La planificación de actividades en el tiempo

- Distinción entre planificación y programación.
- Fundamentos de la planificación de actividades.
- Fases de la planificación.
- La importancia de asumir y cumplir compromisos con nosotros mismos.

Bloque temático 4. Asignando prioridades

- Urgente vs. importante.
- La matriz urgencia/importancia como herramienta para una adecuada gestión del tiempo.
- Recomendaciones a la hora de asignar prioridades.

Bloque temático 5. La programación semanal

- La semana como horizonte temporal a hora de programar actividades.
- Defina sus objetivos semanales.
- Formalice su programa semanal de actividades.
- Recomendaciones a la hora de elaborar su programa semana.

Competencias que se desarrollarán

- Ser capaz de definir su declaración de misión y definir los roles fundamentales que dan sentido a su vida.
- Ser capaz de fijar una serie de objetivos fundamentales, instrumentales y complementarios, coherentes con su declaración de misión.
- Saber cómo desglosar sus objetivos en la serie de actividades necesarias para su consecución.
- Saber establecer prioridades entre las actividades que ha de afrontar sobre la base de su importancia relativa.
- Ser capaz de fijar metas semanales coherentes con su declaración de misión y sus objetivos fundamentales o largo plazo, teniendo en cuenta los roles que importan en su vida.
- Saber programar las actividades necesarias para alcanzar esta meta, priorizándolas en función de su importancia, y ordenándolas de manera que aumente su eficiencia.
- Ser capaz de adaptar esta programación a los cambios, a los imprevistos, nuevas exigencias y oportunidades, sin "descabalarla", ni perder el rumbo hacia los objetivos.

Criterios y procedimientos de evaluación de la actividad

Se valorará la participación activa en el aula.

Asistencia, como mínimo, al 85% del total de las horas y realizar las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el/la tutor/a o profesor/a.