

# Organízate con eficacia: aprende a liberarte del estrés

**Modalidad:**  
HÍBRIDA

**Lengua:**  
Español

**Duración:**  
15 h

**Destinatarios:**  
PAS

## Destinatarios: perfil profesional

PAS de la Universitat de València

## Calendario de realización

2ª Edición

| Sesión | Fecha             | Lugar                                    | Horario   |
|--------|-------------------|--|---|
| 1ª     | 07/06/2021        | Aula 2.1 SFPIE - Campus Tarongers        | Todas las sesiones se realizarán en el siguiente horario:<br><b>09:30 - 12:30</b> |
| 2ª     | <b>10/06/2021</b> | <b>En línea</b>                          |   |
| 3ª     | 14/06/2021        | Aula Multiusos 1 INTRAS Campus Tarongers |   |
| 4ª     | 17/06/2021        | <b>En línea</b>                          |   |
| 5ª     | 21/06/2021        | Aula 2.1 SFPIE - Campus Tarongers        |   |

## Formación híbrida

## 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

## 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 síncronas o presenciales y realizar las tareas obligatorias fijadas en el programa o encomendadas por el/la tutor/a o profesor/a.