

Organitza't amb eficàcia: aprèn a alliberar-te de l'estrès

Modalitat:
HÍBRIDA

Llengua:
Espanyol

Duració:
15 h

Destinataris:
PAS

Destinataris: perfil professional

PAS de la Universitat de València

Calendari de realització

2a Edició

Sessió	Data	Lloc	Horari
1a	07/06/2021	Aula 2.1 SFPIE - Campus Tarongers	Totes les sessions es realitzaran al següent horari : 09:30 - 12:30
2a	10/06/2021	En línia	
3a	14/06/2021	Aula Multiusos 1 INTRAS Campus Tarongers	
4a	17/06/2021	En línia	
5a	21/06/2021	Aula 2.1 SFPIE - Campus Tarongers	

Formació híbrida

Professorat responsable

Andrés Salas Vallina

Doctor en Organització d'Empreses.

Professor d'Habilitats Directives.

Consultor de Recursos Humans en l'Administració Pública.

Investigador en Gestió de Recursos Humans.

Responsable d'Investigació i Docència en la Secció de Recursos Humans de l'Associació Científica d'Economia i Direcció de l'Empresa.

Responsable de la Secció General de RH (*Organisational Behavior*) de l'*European Academy of Management*.

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

 Servei de
Formació Permanent
i Innovació Educativa

Objectius formatius i continguts

OBJECTIUS

- Millorar el coneixement de l'alumne sobre el temps com a recurs, les seues peculiars característiques i la seua valoració.
- Introduir els conceptes de missió, rols i principis, com a part d'un tot
- Proporcionar les eines necessàries per a realitzar una planificació adequada seguint cadascuna de les seues fases.
- Conèixer i aplicar criteris per a establir prioritats en la realització d'activitats.
- Formalitzar un programa d'activitats setmanal.

CONTINGUTS

Bloque temático 1. Nocions bàsiques sobre la gestió del temps

- La mal anomenada gestió del temps i els seus beneficis.
- Característiques del temps.
- Valor econòmic del temps.
- Les lleis sobre el temps.
- Quan i per què perdem el temps?.
- Factors que estan en l'origen de la pèrdua de temps.

Bloque temático 2. La missió i els objectius

- Qüestió de brúixola no de rellotge.
- La missió, els rols i els principis.
- Els objectius.

Bloque temático 3. La planificació d'activitats en el temps

- Distinció entre planificació i programació.
- Fonaments de la planificació d'activitats.
- Fases de la planificació.
- La importància d'assumir i complir compromisos amb nosaltres mateixos.

Bloque temático 4. Assignar prioritats

- Urgent vs. important.
- La matriu urgència/importància com a eina per a una gestió del temps adequada.
- Recomanacions a l'hora d'assignar prioritats.

Bloque temático 5. La programació setmanal

- La setmana com a horitzó temporal a hora de programar activitats.
- Definisca els seus objectius setmanals.
- Formalitze el seu programa setmanal d'activitats.
- Recomanacions a l'hora d'elaborar el seu programa setmanal.

Competències que es desenvoluparan

- Ser capaç de definir la seua declaració de missió i definir els rols fonamentals que donen sentit a la seua vida.
- Ser capaç de fixar una sèrie d'objectius fonamentals, instrumentals i complementaris, coherents amb la seua declaració de missió.
- Saber com desglossar els seus objectius en la sèrie d'activitats necessàries per a la seua consecució.
- Saber establir prioritats entre les activitats que ha d'afrontar sobre la base de la seua importància relativa.
- Ser capaç de fixar metes setmanals coherents amb la seua declaració de missió i els seus objectius fonamentals a llarg termini, tenint en compte els rols que importen en la seua vida.
- Saber programar les activitats necessàries per a aconseguir aquesta meta, prioritzant-les en funció de la seua importància, i ordenant-les de manera que augmente la seua eficiència.
- Ser capaç d'adaptar aquesta programació als canvis, als imprevistos, noves exigències i oportunitats, sense "descavalcar-la", ni perdre el rumb cap als objectius.

Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

Se valorarà la participació activa en el aula.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores síncrones o presencials i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.