

# Propostes formació 2021

Format presencial/línia sincrònic

## Àmbit: ORGANITZACIÓ

### Organització de la feina en el teletreball (12h)

1. Conèixer l'entorn. Principis bàsics de l'organització personal. Organitzar l'espai de treball.
2. Programar-se una jornada de treball. Assignar durades ajustades. Posposar tasques.
3. Gestió de les entrades. Correu electrònic, telèfon, les TIC.
4. Bones pràctiques en l'execució de tasques. Planificació, diligència, ordre. Complir terminis.
5. Bones pràctiques en videotrucades/ videoconferències.
6. Gestió de les interrupcions.
7. Afrontar els lladres interns. Afrontar la procrastinació, el perfeccionisme.
8. Pautes per prioritzar les tasques.

### Gestió del temps (15 h)

1. Introducció als sistemes d'organització.
2. Conceptes bàsics. Diagnòstic.
3. Anotació de tasques.
4. Els lladres externs i les interrupcions.
5. Programació jornada laboral. Guió diari.
6. Posposar tasques. Identificació i gestió.
7. Lladres interns.
8. Executar les tasques. Eines per prioritzar.
9. Pla individual de treball.

### Organització i mètode de treball (10 h)

1. Necessitat de metodologia en l'execució.
2. Organitzar l'espai de treball per treballar bé. Gestionar les entrades. Ordenar el correu i controlar la tendència a imprimir en excés.
3. Fer la feina: bons hàbits de treball.
4. Documentació digital. Anomenar, organitzar l'accés.
5. Correu electrònic. Gestió operativa.
6. Telèfon fix/mòbil. Bones pràctiques.
7. Pla individual de treball.

### Gestió de les interrupcions (5-10 h)

En aquest mòdul caldrà que prèviament cada inscrit registri les interrupcions en el seu lloc de treball; durant el mòdul cada assistent treballarà amb les dades obtingudes en el registre.

1. Concepte d'interrupció.
2. Les interrupcions generades per la manera amb la que es treballa. Revisió d'hàbits personals. Reorganitzar-se.
3. Interrupcions rebudes. Efectes sobre la feina. Estimació i realitat. Registre.
4. Anàlisi de les interrupcions rebudes. Tipus d'interrupcions i origen. El dibuix del teu temps. Quantitat i qualitat de temps.
5. Afrontar les interrupcions segons contingut i origen. Millorar la quantitat i la qualitat del temps disponible. El camí de la millora contínua.
6. Detectar les interrupcions ineludibles.
7. Pla individual de treball.

### Bases de l'organització personal (5 h)

1. Sistemes d'organització.
2. Concepte d'imprevist.
3. Principis bàsics de l'organització personal.
4. Anotació de tasques.
5. Programació de la jornada laboral.

### Pautes per prioritzar (5 h)

1. Concepte urgència/incidència. L'índex d'urgència. Concepte importància.
2. Matriu Eisenhower. Reactivitat i proactivitat.
3. Identificar les tasques pel llarg termini.
4. Matriu Anioia. Obtenir temps per treballar millor.
5. Sis opcions per reajustar prioritats.

### Ordre a l'ordinador (15 h)

Quan es treballa amb documents digitals s'acostumen a generar carpetes que requereixen formar part d'una estructura que faciliti la localització dels continguts, però aquesta estructura, juntament amb com anomenem a carpetes i documents no sempre respon a criteris operatius que facilitin trobar els documents amb facilitat. En aquesta formació posem les bases per resoldre aquestes dues incidències per a poder treballar de manera més eficient. Cada assistent treballarà amb la seva estructura i durant les sessions hi farà les millores a partir de pautes institucionals/teoria.

1. Pautes clares per estructurar carpetes.
2. Detectar necessitats personals/col·lectives d'accés als documents.
3. Anomenar carpetes i documents. Pautes.
4. Eines per la gestió de versions de documents.
5. Escriptori operatiu. Principis a aplicar.

### El model 3x5 de gestió del temps aplicat al calendar/outlook (5 h)

(el 3x5 és el model d'organització personal que he creat sorgit de tractar el tema de l'organització personal aquests darrers 21 anys. Aquest no és un curs de calendar/outlook, és l'explicació de com aplicar un model organitzatiu al calendar i a l'outlook)

1. Les bases de l'organització personal.
2. Concepte d'imprevist.
3. Principis bàsics. Els 4 espais de l'agenda.
4. Aplicació al calendar/outlook.