



## **GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL TEMPS**

**Formador:** Oriol Güell

### **Justificació:**

Parlarem de la necessitat de confeccionar-se un instrument per organitzar-se la feina, analitzarem amb detall els lladres externs i els interns, parlarem de la necessitat de programar-se i, finalment, entrarem en els conceptes urgència i importància per aclarir la prioritització. El curs és realista i mira d'ajustar-se a la realitat dels assistents. El professorat universitari és un destinatari ideal del curs.

### **Objectius:**

- Disposar d'una eina adequada al lloc de treball que permeti organitzar-se les tasques i programar-se les feines.
- Disposar de criteris per organitzar-se les carpetes de l'ordinador.
- Identificar els lladres externs i disposar d'eines per disminuir-ne els efectes.
- Aclarir els conceptes urgència i importància per prioritzar millor les tasques pendents.

### **Metodologia:**

Magistral i Participativa. Al curs es donaran les explicacions necessàries per poder utilitzar les eines que permeten millorar l'ús del temps i es faran exercicis per poder-les posar en pràctica.

### **Continguts:**

- Introducció als sistemes d'organització.
- Concepte d'imprevist.
- Anotació de tasques.
- Els lladres externs. Identificació i gestió.
- Programació de la jornada laboral.
- Gestió de la documentació digital.
- Urgència i importància. Eines per la prioritització de tasques.