



Aposta per l'eficàcia i la productivitat: millora la teva organització

Organització i processos administratius
Actualització-aprofundiment
Codi: 20175/2019-1

Presentació

Podem aprendre les tècniques concretes que ens ajuden a organitzar-nos de manera eficaç en els diferents àmbits personals i ens alliberen de l'estrès. Han estat provades i funcionen. Es tracta d'integrar com a nous hàbits les 5 eines bàsiques del GTD (<i>Getting Things Done</i>): recullo, processo, planifico, faig i reviso. Cinc eines que són cinc graons consecutius en l'escala cap a l'èxit en la productivitat personal i, al capdavant, col·lectiva.

Objectius

1. Conèixer tècniques concretes que ens ajuden a organitzar-nos de manera eficaç tant a la feina com a la vida personal.
2. Integrar en el dia a dia les 5 eines bàsiques del GTD (<i>Getting Things Done</i>): recullo, processo, planifico, faig i reviso.
3. Identificar errors que dificulten l'organització eficaç individual i col·lectiva.

Persones destinatàries

Personal de l'Administració Local.

Programa

1. Organització eficaç: productivitat en el treball i gestió del temps.
2. 10 hàbits bàsics del GTD: recollir, processar, planificar, fer, confiar en un sistema simple, ordenar, revisar, simplificar, establir rutines i apassionar-se.
3. De 10 a 5: els bàsics més bàsics del GTD.
4. Obstacles per a l'organització productiva i lladres del temps.
5. Aplicació personal.

Metodologia

Sessions pràctiques de treball de tècniques que afavoreixen l'organització personal eficaç i la gestió profitosa del temps. La transferència a la feina de l'adquisició de noves habilitats organitzatives s'avalua a partir de dinàmiques de grup i de la reflexió individual guiades per la docent. Els participants rebran indicacions per constatar el canvi real en la seva organització.

Professorat

Àgueda Vallès i Elizalde
Professora col·laboradora del Dept. de Ciències Socials del Màster en Direcció i Administració d'Empreses
ESADE

Dates i horari

18, 24 i 31 d'octubre, de 10 a 14 h

Lloc

Escola d'Administració Pública de Catalunya
C/ Girona, 20
08010 Barcelona

Places

30

Hores lectives

12

Matrícula

Activitat gratuïta.

Certificat

A l'alumnat que assisteixi al 80% de les hores lectives i superi les proves que s'estableixin, se li expedirà un certificat d'assistència i aprofitament.

Responsable

Laia I. Ferrer Cazalla

Organització

Escola d'Administració Pública de Catalunya.