

**UCA**Universidad
de Cádiz**Unidad de Innovación Docente**Edificio Hospital Real
Plaza de Falla, nº 8
11003 Cádiz
Ext: 5728
innovacion.docente@uca.es
<http://www.uca.es/udinnoacion/>

Curso o Actividad de Formación Presencial para el PDI

1. Título del curso o de la actividad formativa

Productividad Personal: cómo sacar provecho al tiempo.

2. Coordinador

¿Participa como formador? *Sí*

Nombre y apellidos:

Ramón Barrera Morales

Correo electrónico:

ramonbarreramorales@gmail.com

Categoría profesional:

Licenciado en Derecho. Experto en Coaching, Especialista Universitario en Marketing, Postgrado en Diseño y Dirección de Proyectos.

Información adicional que quiera destacar:

Formación metodológica y experiencia como docente en Comunicación, Formación Docente, Creatividad, Liderazgo, Gestión del Cambio y Resiliencia, Trabajo en Equipo, Motivación y Productividad Personal.

3. Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

Todo PDI con actividad docente

Número de participantes recomendados:

25

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

Ninguno

4. Planificación

Duración total del curso en horas:

4

Número de sesiones presenciales:

1

Duración en horas de cada sesión presencial:

4

Fecha, horario y lugar de realización:

*Se van a realizar cuatro ediciones de este curso:***CAMPUS CÁDIZ:***4 de febrero de 2020 de 9:30h a 13:30h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca de Ciencias Económicas y Empresariales.***CAMPUS JEREZ:***7 de febrero de 2020 de 9:30h a 13:30h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca del Campus de Jerez.***CAMPUS ALGECIRAS:***11 de febrero de 2020 de 10:00h a 14:00h en el aula de docencia A 2.3, Escuela Politécnica Superior de Algeciras (EPSA)***CAMPUS PUERTO REAL:***12 de febrero de 2020 de 9:30h a 13:30h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca del Campus de Puerto Real.*

¿Requiere soporte en el Campus Virtual?:

No

Recursos que requiere para impartir la actividad:

Retroproyector

5. Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

Comienza un nuevo año y con él una nueva década e inevitablemente nos llenamos de buenas intenciones y empezamos a plantearnos nuevos propósitos, retos y proyectos. Haremos listas, nuestra agenda se irá cargando de trabajo, eventos y compromisos y, además, tendremos que encontrar tiempo para desconectar, tiempo de ocio, tiempo para ti y tiempo para los demás. Al terminar el año, haremos balance y valoraremos qué conseguimos y qué dejamos sin hacer.

El tiempo es el bien más valioso que tenemos y lo más democrático que existe porque nos iguala a todos. Nuestro reto más importante es sacarle el mayor provecho posible. Pero hoy en día las prisas, los plazos, las interrupciones, la falta de delegación, el perfeccionismo, las nuevas tecnologías y las redes sociales... nos hacen tener la sensación de falta de control, de "perder el tiempo".

El trabajo de PDI de la Universidad conlleva muchas las tareas y el tiempo pasa entre planificación, preparación e impartición de las clases, labor investigadora, tareas administrativas y burocracia, reuniones... que precisan replantearnos nuestra capacidad de organización y enfoque, romper inercias para adquirir nuevos hábitos y, en definitiva, pensar en cómo estamos usando nuestro tiempo.

En el curso reflexionaremos sobre estos temas y veremos técnicas, herramientas y recursos que puedan ayudarnos a ser y sentirnos más productivos. De momento, os animo a que encontréis tiempo para hablar del tiempo.

6. Competencias que se desarrollan en la actividad formadora

Metodológicas, Planificación y Gestión de la Docencia, Interpersonal y Trabajo en equipo.

7. Objetivos

Generales:

Adquirir las competencias necesarias para lograr una eficaz organización y productividad personal.

Específicos:

Ser capaz de disminuir el estrés y gestionar la atención en la efectividad de la realización de tareas.

Valorar la importancia del tiempo para uno mismo y del tiempo de los demás.

Determinar métodos, técnicas y herramientas para alcanzar objetivos de mejora.

Reconocer la importancia de los hábitos, las actitudes y la proactividad.

8. Contenidos

1. El valor del tiempo: ¿aprovechamos nuestro tiempo?

Cada persona cuenta con 86.400 segundos al día. Ese es el dato; lo que hagamos con ellos es cosa de cada una... ¿te vas a poner a contarlos o a aprovecharlos y disfrutarlos?

2. Administra tu tiempo: un beneficio personal y profesional.

2.1. Eficacia, eficiencia y productividad

2.2. Las interrupciones: ladrones de tiempo

2.3. Cómo hacer reuniones provechosas

Administrar el tiempo conlleva controlar su utilización de la manera más eficiente posible, sabiendo distinguir aquellos motivos que nos hacen perderlo y estableciendo pautas y hábitos que nos permitan rentabilizarlo.

3. Dos objetivos básicos: organización y enfoque.

Mejorar nuestra productividad precisa de estas dos acciones que garantizan que ejerzamos el control de nuestro tiempo y que lo hagamos desde la atención, la perspectiva y la confianza.

4. La procrastinación frente a la acción.

Dejar las cosas para más tarde, ese vicio que cuesta dominar y que para algunas personas se convierte en un auténtico arte constituye uno de los principales obstáculos para que alcancemos objetivos y resultados. Frente a ello apostamos por mantener una actitud proactiva, que vaya más allá de la acción, implicando un proceso de observación, atendiendo a nuestro entorno y realidad para dar respuestas a un mundo en continuo cambio. Debemos ser conscientes y pasar a la acción, tomando las decisiones más adecuadas atendiendo a las circunstancias de cada uno.

5. Tiempo para otros, tiempo para ti.

El tiempo es el medidor de nuestra vida, un tiempo que repartimos entre trabajo, ocio, familia, amigos, pareja, sueño y tantas otras personas y causas. Y en el que también debe encajar el tiempo que nos dedicamos a uno mismo.

9. Metodología

Se realizará el curso atendiendo a una metodología eminentemente práctica, basada en un proceso de aprendizaje experiencial, dinámico y participativo, donde los asistentes podrán compartir experiencias, opiniones, ideas y propuestas.

10. Observaciones

Se facilitará a los participantes material complementario relacionado con los contenidos tratados en el curso.