

Curso o Actividad de Formación Presencial para el PDI

1. Título del curso o de la actividad formativa

Sácale provecho a tu tiempo.

2. Coordinador

¿Participa como formador? *Sí*

Nombre y apellidos:

Ramón Barrera Morales

Correo electrónico:

ramonbarreramorales@gmail.com

Categoría profesional:

Licenciado en Derecho

Información adicional que quiera destacar:

Profesor del Máster Dirección y Gestión de Empresas, Máster UP Emprendedores, Máster Dirección Turística y Máster de Recursos Humanos de la Universidad de Cádiz.

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:

3,5

Número de sesiones presenciales:

4

Duración en horas de cada sesión presencial:

3,5

Fecha, horario y lugar de realización:

Se van a realizar cuatro ediciones de este curso:

CAMPUS JEREZ:

13 de julio de 2017 de 9:30h a 13:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca del campus de Jerez.

CAMPUS PUERTO REAL:

14 de julio de 2017 de 9:30h a 13:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca del campus de Puerto Real.

CAMPUS CÁDIZ:

17 de julio de 2017 de 9:30h a 13:00h en el espacio de aprendizaje de la Biblioteca de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Facultad de CC.EE. y Empresariales.

CAMPUS ALGECIRAS:

18 de julio de 2017 de 9:30h a 13:00h en el aula de docencia A.1.5, Escuela Politécnica Superior de Algeciras (EPSA)

¿Requiere soporte en el Campus Virtual?:

Sí

Recursos que requiere para impartir la actividad:

Retroproyector

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

El tiempo es el bien más valioso que tenemos y lo más democrático que existe porque nos iguala a todos. Nuestro reto más importante en la vida 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 "perder el tiempo".

Vivimos una época en la que el tiempo se entiende en 3D, un tiempo real que lo marca el reloj y que se concreta en nuestras acciones; otro imaginario, nuestro tiempo para soñar, para pensar, para crear y un tercero, virtual que se conforma por el que pasamos en la red, interconectados, pendientes de una señal, de un mensaje. Un tiempo en 3D que requiere, entre otras cosas, de algo tan esencial como aprender a valorar nuestro tiempo (y el de los demás), a controlarlo, organizarlo y, por supuesto, disfrutarlo.

Planificación didáctica, preparación e impartición de las clases, labor investigadora, tareas administrativas y burocracia, ... son muchas las tareas que conllevan el trabajo del PDI y que precisan organizar nuestro tiempo y sacarle el máximo provecho.

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 y profesional.

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 para mi trabajo

- 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, amena, participativa, donde los asistentes podrán compartir experiencias, opiniones e ideas.

10. Observaciones

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