

CURSO DE FORMACIÓN PRESENCIAL PARA EL PDI

Título del curso

PRODUCTIVIDAD PERSONAL: CÓMO SACAR PROVECHO AL TIEMPO

Coordinador

¿Participa como formador? Sí

Nombre y apellidos:

Ramón Barrera Morales

Correo electrónico:

ramonbarreramorales@gmail.com

Categoría profesional:

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

Información adicional que quiera destacar:

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

Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

Personal Docente e Investigador

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

No se requieren

Planificación

**Duración total del curso
en horas:**

4

**Número de sesiones
presenciales:**

1

**Duración en horas de
cada sesión presencial:**

4

CAMPUS CÁDIZ (Z1724_1):

14 de noviembre de 2023 de 9:30h a 13:30h en el espacio de aprendizaje de la
biblioteca de Ciencias Sociales y Jurídicas. Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales.

CAMPUS PUERTO REAL (Z1724_2):

13 de noviembre de 2023 de 9:30h a 13:30h en el espacio de aprendizaje de la biblioteca del campus de Puerto Real.

CAMPUS JEREZ (Z1724_3):

16 de noviembre de 2023 de 9:00h a 14:00h en el espacio de aprendizaje de la biblioteca del campus de Jerez.

CAMPUS ALGECIRAS (Z1624_4):

17 de noviembre de 2023 de 9:00h a 14:00h en el aula de docencia A.0.6, Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Algeciras.

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

Comienza un nuevo curso académico y con él nuevos propósitos, retos y proyectos y buenas intenciones para cumplirlos. 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 curso, 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 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.

Competencias que se desarrollan en el curso

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

Objetivos

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

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.

- a. Eficacia, eficiencia y productividad
- b. Las interrupciones: ladrones de tiempo
- c. 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.

Contenidos

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.

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.

Observaciones

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