

**UCA**Universidad  
de Cádiz**Unidad de Innovación Docente**Edificio Hospital Real  
Plaza de Falla, nº 8  
11003 Cádiz  
Ext: 5728  
[innovacion.docente@uca.es](mailto: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.*