

## CURSO DE FORMACIÓN PRESENCIAL

### PRODUCTIVIDAD PERSONAL: CÓMO SACAR PROVECHO AL TIEMPO

Coordinador	¿Participa como formador? Sí
<b>Nombre y apellidos:</b> Ramón Barrera Morales	<b>Correo electrónico:</b> ramonbarreramorales@gmail.com
<b>Categoría profesional:</b> Licenciado en Derecho	<b>Información adicional que quiera destacar:</b> Formador y conferenciante. Experto en Coaching Especialista Universitario en Marketing Postgrado en Diseño y Dirección de Proyectos.

### Receptores de la formación

**Perfil del PDI al que recomienda esta formación:**

Personal Docente e Investigador de la Universidad de Cádiz

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

Ninguno

### Planificación

Duración total del curso en horas:	Número de sesiones presenciales:	Duración en horas de cada sesión presencial:
4	1	4

Se van a realizar cuatro ediciones de este curso:

**CAMPUS CÁDIZ (Z1522\_1):**

13 de diciembre de 2021 de 9:30h a 13:30h en el aula 2.4 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

**CAMPUS PUERTO REAL (Z1522\_2):**

14 de diciembre de 2021 de 9:30h a 13:30h en el aula A.00.002 pala A de la planta baja del edificio CASEM del campus de Puerto Real.

#### **CAMPUS ALGECIRAS (Z1522\_4):**

15 de diciembre de 2021 de 9:30h a 13:30h en el aula de docencia A.0.4, Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Algeciras

#### **CAMPUS JEREZ (Z1522\_3):**

16 de diciembre de 2021 de 9:30h a 13:30h en el Seminario 1.760, Edificio de Despachos y Seminarios del campus de Jerez.

<p><b>¿Requiere soporte en el Campus Virtual?</b></p> <p>No</p>	<p><b>Recursos que requiere para impartir la actividad:</b></p> <p>Retroproyector</p>
---	---

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

El tiempo es el bien más valioso que tenemos y 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**

Interpersonal  
Planificación y Gestión de la Docencia  
Innovación  
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

El valor del tiempo: ¿aprovechamos nuestro tiempo?

Eficacia, eficiencia y productividad

Las interrupciones: ladrones de tiempo

Cómo hacer reuniones provechosas

Dos objetivos básicos: organización y enfoque

La procrastinación frente a la acción

Tiempo para otros, tiempo para ti

## Metodología

Aprendizaje tradicional. Enseñanza recíproca.

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.