



## PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

ESCUELA DE FORMACIÓN

### MODELO PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO	OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO
MÓDULO AL QUE PERTENECE	Formación complementaria: formación para el desarrollo personal y profesional
DURACIÓN EN HORAS	8 horas
MODALIDAD	Online síncrono
FECHAS Y HORARIO	2 y 3 de diciembre de 2024 Horario: de 9 a 13 horas
PLAZAS A OFERTAR	30 plazas
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS	PDI de la Universidad de León
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS A CONSEGUIR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dotar a los participantes de <b>herramientas prácticas</b> que les permitan la consecución de un mayor dominio sobre el tiempo personal y profesional.</li><li>▪ Conocer la <b>procrastinación</b> y sus efectos sobre el rendimiento y el desgaste personal y profesional.</li><li>▪ Aplicar los <b>procedimientos más eficaces</b> para evitar las actividades improductivas y concentrarse en aquellas que contribuyen de manera más directa a la consecución de nuestros objetivos profesionales.</li><li>▪ <b>Establecer prioridades</b> de acción que nos faciliten la consecución de nuestros objetivos más importantes.</li><li>▪ Desarrollar las <b>estrategias más convenientes</b>, en cada caso, para realizar una adecuada gestión del tiempo profesional.</li><li>▪ Conocer los <b>hábitos</b> que utilizan las personas consideradas más eficientes en su trabajo.</li><li>▪ <b>Liderar nuestra vida profesional</b>, mediante la aplicación de un eficaz sistema de gestión del tiempo de trabajo</li></ul>
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La <b>planificación del tiempo</b>. (herramientas de planificación).</li><li>▪ ¿Por qué dejamos <b>para mañana</b> lo que podemos hacer hoy?</li><li>▪ La <b>procrastinación</b>, sus efectos y el desgaste personal que produce.</li><li>▪ Los <b>hábitos de las personas altamente efectivas</b> y sus aplicaciones a nuestro trabajo diario.</li><li>▪ Cómo debemos de proceder ante una <b>sobrecarga de trabajo</b>, que nos dificulta la gestión adecuada de nuestro tiempo. Diseño de un <b>programa de tiempo</b>. Establecimiento de objetivos para optimizar el tiempo y mejorar nuestros resultados profesionales:</li><li>▪ La administración del tiempo: <b>ladrones y cómplices</b> más habituales.</li><li>▪ Principio de <b>Pareto</b> y análisis <b>ABC de prioridades</b>.</li></ul>



## PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

ESCUELA DE FORMACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Búsqueda de un <b>estilo personal eficiente</b>.</li><li>▪ Técnicas de <b>concentración mental</b> y su contribución a la mejora profesional.</li><li>▪ Métodos de <b>autoevaluación</b> de la gestión del tiempo y organización del trabajo.</li><li>▪ <b>Ejercicios prácticos</b> de aplicación de los conceptos tratados en los apartados anteriores.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA</b>	<p>La metodología tiene carácter dinámico estando orientada a capacitar al participante para aplicar procedimientos eficaces que se adecuen a su situación concreta de trabajo.</p> <p>Se fomentará la interacción y participación a través resolución de problemas y búsqueda de soluciones adaptadas a cada participante.</p> <p>Durante el desarrollo del curso se utilizarán las siguientes técnicas pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explicaciones por el profesor.</li><li>• Estudio de casos prácticos.</li><li>• Videos explicativos.</li><li>• Resolución de problemas.</li></ul>
<b>OTRO PROFESORADO</b>	<i>Ramiro Canal Martínez</i>