

Curs: Comunicació interpersonal, eficàcia personal i gestió del temps.

Destinatari.

Personal administratiu i tècnic.

Objectius.

- 1.-Aportar les eines pràctiques necessàries per tal de millorar la comunicació interpersonal, l'eficàcia personal i la gestió del temps.
- 2.-Resoldre les preocupacions explícites dels participants en el procés de comunicació interna.

Metodologia.

- 1.-El procés d'aprenentatge ha de realitzar-se a través de l'acció, la reflexió i la conceptualització.
- 2.-La metodologia es fonamenta en l'aprenentatge actiu per part del participant, "aprenent fent" (*training*) davant "aprenent escoltant" (*teaching*), també es potenciaran els aspectes de reflexió personal.
- 3.-El mòdul utilitzarà simulacions, jocs, role plays i treball en equip.

Programa.

1.- Comunicació Interpersonal (4 hores).

- Competències professionals (Goleman).
- Anàlisi del procés de comunicació.
- Comunicació, percepció i coneixement.
- Prejudicis i estereotips.
- Millora de la comunicació interpersonal.
- Activitats i exercicis sobre comunicació interpersonal

2.- Comunicació Interpersonal (4 hores).

- Passivitat, asertivitat i agressivitat.
- Comunicació no verbal.
- Escolta activa i feedback.
- La comunicació interpersonal en gran públic: bases.
- Activitats i exercicis sobre comunicació interpersonal.

3.-Eficàcia Personal (4 hores).

- Concepte de creixement i desenvolupament personal.
- Autoconcepte i autoestima.
- Descobrir el propi potencial.
- Desenvolupar una actitud mental positiva.
- Reforçar el domini d'un mateix.
- Pla d'Acció Personal: Competències, Missió i Visió.

4.-Eficàcia Personal (4 hores).

- Desenvolupament personal i reptes.
- Intel·ligència emocional i optimisme.
- Aprenentatge: barreres i oportunitats
- Focus reactiu i proactiu.
- Activitats i exercicis sobre eficàcia personal.
- Pla d'Acció Personal: Competències, Missió i Visió.

Curs: Comunicació interpersonal, eficàcia personal i gestió del temps.

5.- Eficàcia Personal (4 hores).

- Model de Covey: 7 hàbits.
- Domini d'un mateix.
- Descobrir interessos i motivacions.
- Creant el propi future: missió i visió.
- Activitats i exercicis sobre eficàcia personal.
- Pla d'Acció Personal: Competències, Missió i Visió.

6.- Gestió del temps (4 hores).

- Gestió del temps i estrés laboral.
- El temps com a recurs.
- Principi de Pareto.
- Lleis del temps (Acosta i Parkinson).
- Autogestió: Important vs urgent.

7.- Gestió del temps (4 hores).

- Canvi d'hàbits i canvi d'actituds.
- Diagnòstic del temps personal.
- Establir prioritats i depredadors del temps.
- Planificació de l'agenda personal.
- Casos sobre gestió del temps (temes simulats o reals).

Dates i horari: 1,8,15,22 i 29 d'octubre i 5,12 de novembre, de 15h a 19h

Lloc: Consell Comarcal Maresme.

Hores lectives: 30 (distribuïdes en 7 sessions)

Docents: Sergi Masip i Aleix Castillo

Organitza



Aquest curs s'emmarca en el Pla Agrupat de Formació Contínua per a funcionaris i personal laboral de l'administració local 2009 (AFCAP)