

GESTIÓN DEL TIEMPO PARA PROFESORES UNIVERSITARIOS

INTRODUCCIÓN

El tiempo es uno de los recursos más apreciados, no se puede ahorrar, sino que pasa, no retrocede y es imposible de recuperar. Si se malgasta, se derrocha algo muy valioso.

Todos disponemos de 24 horas cada día, sin embargo seguimos oyendo que falta tiempo, ¿dónde se han ido las 24 horas?

Hay personas que son capaces de completar muchas tareas, son eficaces, logran los objetivos, y son eficientes, al conseguirlo con poco coste. Parece que tienen tiempo para todo. ¿Cuál es el secreto? ¿Será la gestión del tiempo?

El profesor universitario puede gestionar su tiempo con gran autonomía. En el ámbito laboral tiene una triple responsabilidad: docente, investigadora y de gestión. En este curso trataremos de dar pautas para una eficiente y eficaz organización del tiempo.

DURACIÓN : 4 horas. Máximo 20 participantes.

DESTINATARIOS/REQUISITOS: Preferente profesorado novel (incorporado a la Docencia Universitaria en los últimos 5 años)

FECHA DE REALIZACIÓN: 5 de noviembre de 2010, de 10 a 14 horas.

IMPORTE: D. Ignacio Fontaneda González, profesor de la UBU.

OBJETIVOS

Encontrar el equilibrio personal entre la labor docente, investigadora y de gestión.

Detallar un plan de acción individual para mejorar la capacidad de gestión del tiempo y lograr los objetivos establecidos.

Aprender a definir objetivos.

Proveer de herramientas para la gestión eficaz del tiempo.

Identificar los factores que dificultan una buena gestión del tiempo y producen estrés en el trabajo.

TEMAS A TRATAR

La gestión del tiempo del profesor universitario.

Dificultades en la gestión del tiempo

causas internas - causas externas

mala organización

los ladrones del tiempo

Metodología y proceso de la gestión del tiempo

Definición de objetivos: corto, medio y largo plazo (regla SMART).

Planificación y programación: definición de prioridades.

Herramientas para la gestión del tiempo: Regla de Pareto; Ley de Parkinson; Mejora continua; Agrupación de tareas; Importante y urgente; La agenda; El plan diario; Delegar; Aprender a decir NO; Reuniones eficaces, etc.

Control del estrés

Proyecto individual de mejora de la gestión del tiempo

INSCRIPCIONES: en el formulario electrónico hasta las 14:00 del 27 de octubre de 2010. En caso de

verse sobrepasado el número de plazas disponibles se efectuará un sorteo que tendrá lugar en el Servicio de Recursos Humanos a las 14:00 del 28 de octubre (una vez aplicada la prioridad establecida).