



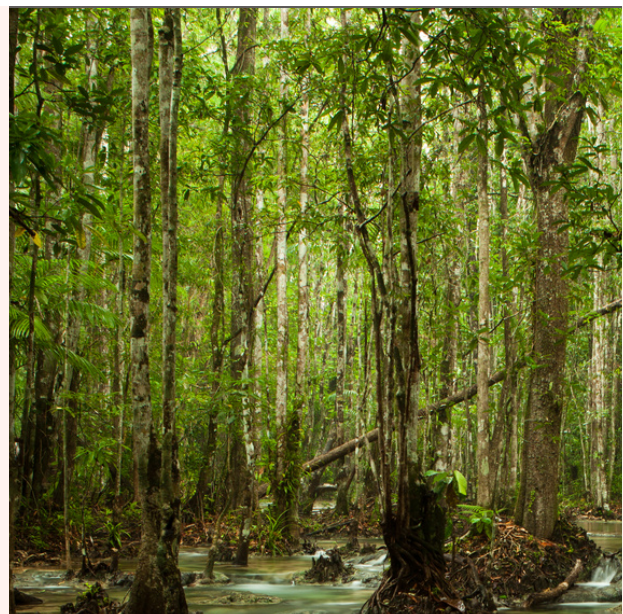
Curs	Durada
Mindfulness: estratègies de concentració i efectivitat professional	15h
Organització i planificació personal del treball	15h
Conflictes a l'equip de treball	15h
Entrenar el pensament crític, creatiu i resolutiu	15h
Cohesió d'equips	15h
Com construir objectius eficients en la teva feina	5h
Gestió de les interrupcions	10h
Comunicació interpersonal i treball en equip	15h

Curs	Durada
Eines per participar eficientment en l'equip de treball	15h
Optimització de reunions	10h
Pautes per prioritzar	8h

Mindfulness: estratègies de concentració i efectivitat professional

Objectius

- **Millorar** la concentració, atenció, estat de presència i regulació emocional.
- **Reduir** significativament l'estrès i les seves conseqüències.
- **Influenciar** positivament el sistema nerviós i emocional.
- **Desenvolupar** estratègies adaptatives.



Programa

1. Les bases científiques del mindfulness

Què és el mindfulness o consciència plena?

2. Característiques dels nostres rols professionals i riscos per la salut

3. Com identificar estressors i superar-los

Principals estressors

Gestió del temps eficaç

Els lladres del temps: imprevistos, distraccions, interrupcions

4. Tècniques de mindfulness per identificar emocions i aprendre a gestionar-les

5. Tècniques de mindfulness per la incorporació de la Reacció a la Resposta

6. Comunicació conscient

Aprendre a comunicar-te d'una forma eficient i assertiva

7. Beneficis de practicar el mindfulness a la feina

8. Resolució de casos pràctics

Integrar mindfulness a la pràctica laboral

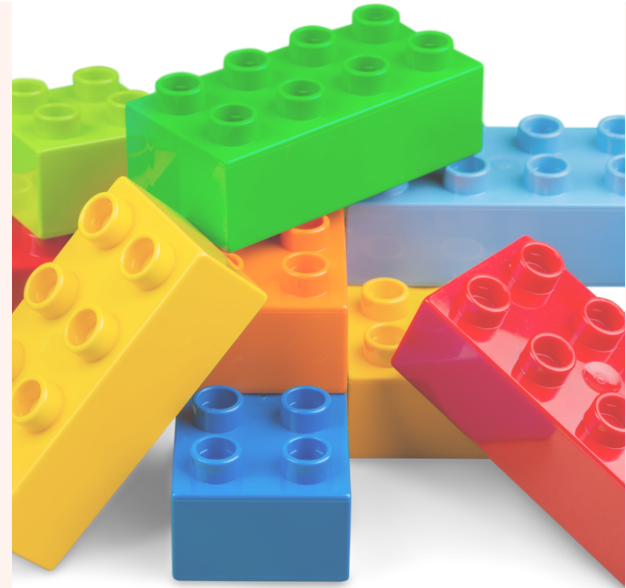


Durada: **15 hores**

Organització i planificació personal del treball

Objectius

- **Incrementar l'autoconeixement** professional de la pròpia relació amb la gestió del temps per poder aplicar eines d'organització del treball que incrementin l'eficàcia organitzativa.
- **Entendre la utilitat** i la importància de la planificació del treball, identificar les pròpies creences i pautes de comportament en aquesta qüestió.
- **Analitzar els punts** de millora dels processos i fluxos del treball personal.



Programa

1. Com gestionem el nostre temps: el temps com a recurs finit i administrable

Principis i lleis del temps: captadors de la nostra atenció
Característiques del temps

2. Pautes per prioritzar

Distinció entre el concepte d'urgència i el concepte d'importància: Matriu Eisenhower. Reactivitat i proactivitat. Identificar a quin quadrant treballem

3. «Els lladres» del temps i les interferències

Els lladres del temps i la seva gestió
Tractament dels lladres del temps
Les interferències i la seva gestió

4. Planificació i l'organització com a hàbit. Tenim aquest hàbit?

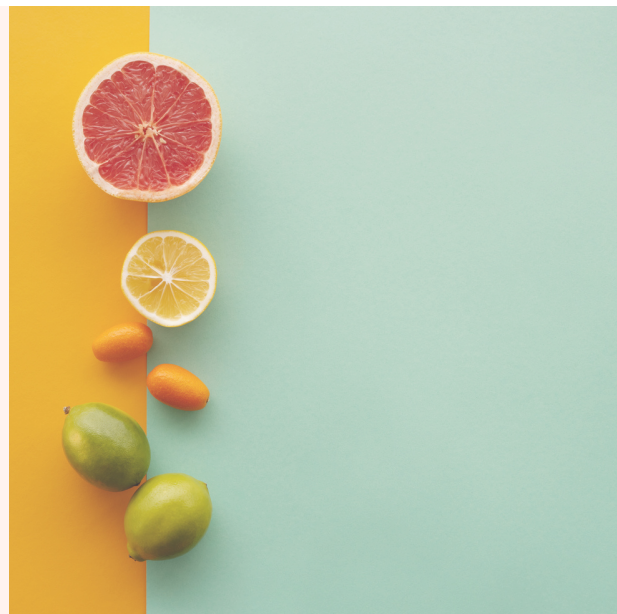
Què és planificar? Què és programar?
Planificació eficaç del temps
Efectes d'una bona planificació



Durada: **15 hores**

Objectius

- **Interpretar, examinar i distingir** competències emocionals per afrontar els conflictes dins l'equip de treball.
- **Descobrir, practicar i integrar** eines que es poden fer servir per a resoldre els conflictes dins l'equip de treball.



Programa

1. El conflicte i com ens condiciona

Com afrontem el conflicte?
Quin és el seu perfil?
Impacte emocional de com afrontem el conflicte
Identificar estratègies que poden ajudar a abordar-lo positivament
La gestió emocional davant dels conflictes

2. L'empatia i l'escolta activa

Concepte d'empatia
Com demostrar l'empatia?
Aspectes bàsics de l'empatia
Obstacles per desenvolupar l'empatia
Incrementar la nostra empatia cap als altres

3. La comunicació assertiva i no violenta

La percepció. Bases de la comunicació. El seu procés. Els estereotips
Les claus de la comunicació
El guanyar-guanyar

4. La resolució de conflictes i el seu impacte en els equips segons el model de Patrick

Les cinc disfuncions d'un equip



Durada: 15 hores

Entrenar el pensament crític, creatiu i resolutiu

Objectius

- **Reconèixer les distorsions** que es produeixen en la «construcció» de la nostra objectivitat/ subjectivitat.
- **Adquirir recursos** per realitzar de forma eficient un procés d'anàlisi i de presa de decisions.
- **Conèixer** els mecanismes cognitius i emocionals que interfereixen en la nostra capacitat d'anàlisi i de crítica.



Programa

1. La construcció de la realitat: la percepció humana

Mecanismes de la percepció humana i rol en la construcció del nostre comportament
Actituds bàsiques per l'ampliació i flexibilització del nostre mapa perceptiu

2. Components del pensament

Funcions de les creences
Distorsions cognitives
Desenvolupar la capacitat de la reconstrucció cognitiva

3. Anàlisis de problemes

Identificació del problema: causes i conseqüències
Tipologia i descripció dels problemes
Visió sistèmica dels problemes

4. Del pensament crític al pensament visionari

Construcció de visions i imatges de solució:
La generació d'alternatives
El disseny de l'impacte i la influència que es vol aconseguir
Potenciar les relacions personals i professionals com a part de l'escenari de solució



Durada: 15 hores

Objectius

- **Fomentar** el sentiment de pertinença a l'equip de treball.
- **Subratllar** la importància del treball homogeneïtzat.
- **Eines** per relacionar-se davant les pressions d'altres agents.
- **Adaptabilitat i flexibilitat** davant el canvi.



Programa

1. Què vol dir treballar en equip? Què vol dir formar part a l'equip?

Diferències entre grup i equip: fem feina en la mateixa línia? Actuem amb les mateixes tècniques i procediments?

El treball en equip, com aconseguir tenir impacte com equip: valors i objectius compartits

L'equip com a sistema: Les lleis sistèmiques: pertinença, ordre i equilibri

2. La comunicació dins els equips

Els diferents estils de comunicació
Com influeixen les emocions en la comunicació

Eines per comunicar-nos millor: l'assertivitat i l'empatia.

3. La gestió de les diferències i els conflictes

El conflicte: posicions o interessos
Estratègies competitives i col·laboratives

Els estils d'afrontar el conflicte

Habilitats bàsiques de negociació per resoldre conflictes.

4. La gestió dels canvis

Les fases del canvi

Les reaccions en els processos de canvi

Les creences i les emocions davant els canvis.



Durada: 15 hores

Com construir objectius eficients en la teva feina

Objectius

- **Aprendre a** construir objectius eficients i realistes.
- **Aprendre a** comprovar l'assoliment dels objectius.



Programa

1. Que són els objectius i les necessitats

2. Els 7 passos per a la formulació
eficient d'uns objectius

3. Processos d'utilització de P.O.P.S.

4. Exemples pràctics de construcció
d'objectius complexos d'assolir



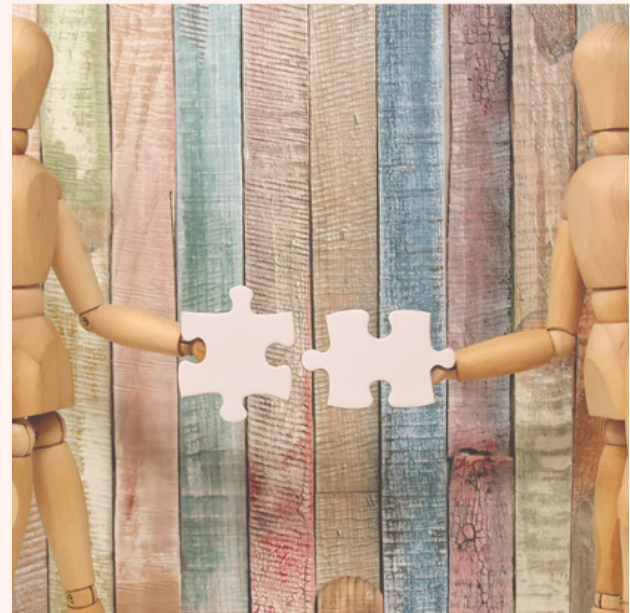
Durada: **5 hores**

grupsural@grupsural.com
938 915 008 · 610 225 906

   |  627 412 052
www.grupsural.com

Objectius

- **Gestionar proactivament les interrupcions per obtenir un temps de treball de qualitat.**
- **Desenvolupar un pla individual de treball per gestionar les interrupcions.**



Programa

1. Concepte de lladre extern i d'interrupció

2. Incidència en el dia a dia

3. Afrontar els lladres externs i les interrupcions. El camí de la millora contínua.

4. Les autointerrupcions. Ús de les noves tecnologies.

5. Pla individual de treball



Durada: 10 hores

Comunicació interpersonal i treball en equip

Objectius

- **Analitzar** l'estil comunicatiu propi.
- **Conèixer les estratègies** que ajuden a millorar la comunicació interpersonal dins d'un equip i entre diferents equips de treball.
- **Ser capaç de** reconèixer i analitzar els estils comunicatius dels membres de l'equip per millorar la qualitat del treball conjunt.
- **Elaborar un pla individual** d'aplicació dels aprenentatges del taller a la realitat professional.



Programa

1. Autoconeixement de l'estil comunicatiu

2. La importància de la comunicació en el treball d'equip

Definició d'intel·ligència emocional. Origen de la intel·ligència emocional

Les 5 habilitats pràctiques d'intel·ligència emocional, com es desenvolupa, com millorar les nostres relacions a partir dels principis de la intel·ligència emocional

3. Habilitats comunicatives pel desenvolupament de l'estil comunicatiu:

L'assertivitat com a eina de comunicació interna i externa: Què vol dir comunicar-se? Tipus de comunicació, assertivitat, la forma d'intercomunicació, tècniques assertives, estratègies de bloqueig, mètode d'entrenament assertiu

La reformulació i el Feedback

La comunicació no verbal i el diàleg intern

4. L'empatia a l'hora de treballar en equip

Què és l'empatia? L'empatia com a mitjà per obtenir resultats, neurones mirall

5. Actituds individuals enfront d'actituds grupals. Anàlisi interacció de R.I Bales

6. Pla de treball individual



Durada: 15 hores

Eines per participar eficientment en l'equip de treball

Objectius

- **Prendre consciència** de l'equip com una entitat a cuidar.
- **Tenir una visió** sistèmica dels nostres equips.
- **Adonar-nos** de com interactuem amb l'equip.
- **Reconeixement** de les pròpies aportacions als nostres equips de treball.
- **Descobrir** els beneficis del treball en equip.
- **Adquirir estratègies** per transformar les diferències en valor afegit.



Programa

1. Descripció dels conceptes d'equip i de grup

2. Enfocament sistèmic dels equips

3. Estratègies competitives i cooperatives

4. La importància de l'autoconeixement: Insights i projeccions en les interaccions humanes

5. La identificació i la cura de les necessitats dels equips

6. Les diferències i el conflicte en benefici del creixement de l'equip

7. Equips resilents

8. Resolució de casos reals



Durada: **15 hores**

grupsural@grupsural.com
938 915 008 · 610 225 906



627 412 052

www.grupsural.com

Objectius

- **Aprendre tècniques i eines** per tal d'optimitzar la conducció de les reunions, incrementant el nivell de satisfacció dels participants i l'efectivitat del treball realitzat.
- **Identificar** els aspectes que afavoreixen l'eficàcia d'una reunió.



Programa

1. Som conscients del que no funciona de les reunions i per què?

Causes més comunes d'insatisfacció respecte a les reunions

2. Totes les reunions són iguals?

Conveniència d'una reunió. Tipus i objectius. Requisits d'eficàcia.

3. La gestió del temps en les reunions:

Planificació, presentació, conducció, conclusió, seguiment i acta. Acords i pactes dels usos del temps a la reunió.

4. El Metaplan. Pràctica del Metaplan.

Aplicacions, avantatges i alerta sobre perills

5. Conclusions



Durada: **10 hores**

Objectius

- **Revisar i millorar** la priorització de la feina per treballar de manera més eficient.
- **Comprendre i distingir** els conceptes d'urgència i importància per prioritzar amb criteri.



Programa

1. Com prioritzo jo?

2. Què és prioritzar?

L'activitat de prioritzar

La gestió racional de les prioritats i la gestió emocional de les prioritats

Estils comunicatius

3. La planificació com a estratègia clau per prioritzar

4. Definir objectius

5. Fixar prioritats

Eficàcia i eficiència laboral

Mètode ABC de classificació i priorització

Matriu d'Eisenhower

6. Programar les tasques

7. Conclusions i pla de treball



Durada: **8 hores**