

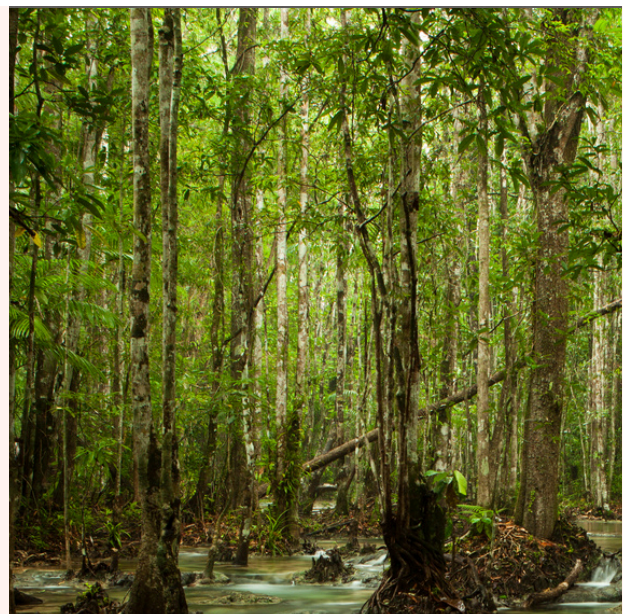


<b>Curs</b>	<b>Durada</b>	<b>Curs</b>	<b>Durada</b>
Mindfulness: estratègies de concentració i efectivitat professional	15h	Eines per participar eficientment en l'equip de treball	15h
Organització i planificació personal del treball	15h	Optimització de reunions	10h
Conflictes a l'equip de treball	15h	Pautes per prioritzar	8h
Entrenar el pensament crític, creatiu i resolutiu	15h		
Cohesió d'equips	15h		
Com construir objectius eficients en la teva feina	5h		
La gestió de les interrupcions	8h		
Comunicació interpersonal i treball en equip	15h		

# 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

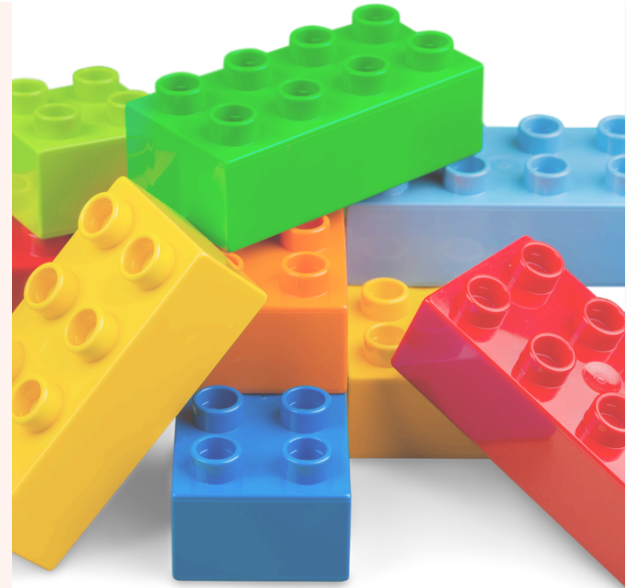


Durada: **15 hores**

# 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?

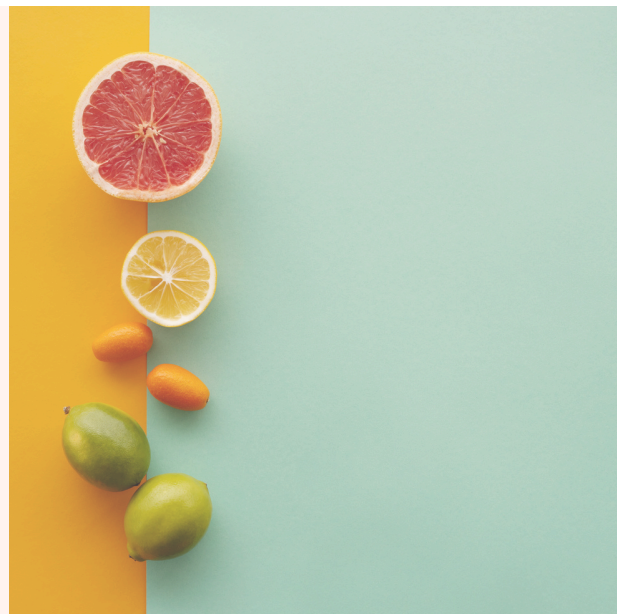
Què és planificar? Què és programar?  
Planificació eficaç del temps  
Efectes d'una bona planificació



**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 condiona

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](http://www.grupsural.com)

# La gestió de les interrupcions

## 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. Diferències entre interrupcions productives i improductives
2. Factors que influeixen en el nombre d'interrupcions
3. Tipologia (internes, externes i autointerrupcions)
4. Estratègies per gestionar les interrupcions
5. Tècniques assertives
6. Comportaments proactius
7. Creences limitants
8. Tècniques de negociació per gestionar les interrupcions
9. Pla de treball personal



Durada: **8 hores**

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



# 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 de què 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 preparació de la reunió

Organització i convocatòria

### 4. Nivell socioemotiu i la comunicació en la reunió

El moderador i la gestió de les relacions conflictives

Estratègies per potenciar la participació  
Rols dels participants

### 5. Tècniques per optimitzar les reunions

Metaplan i reunions delegades

### 6. Conclusions

Pla de millora i aprenentatges



**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**