

|  |
| --- |
| **PLA DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL 2023-2027** |
| Programació 2023 |
| **Departament de Desenvolupament Gerència de Persones i Desenvolupament Organitzatiu** |

1. **Actualització normativa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Procediment administratiu. Actualitzat amb les lleis 39/2015 i 40/2015) | Conèixer les eines procedimentals bàsiques que contenen les lleis 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú i de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i altres normes procedimentals bàsiques de caire local (i assimilat), sobretot, des d'una vessant pràctica. Conèixer, també, la incidència de l'Administració electrònica en aquesta matèria. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Procediments de contractació i execució dels contractes | Conèixer el marc normatiu de la contractació, la tipologia i les parts en el contracte. Conèixer els diferents procediments d’adjudicació, la seva tramitació i els diferents aspectes sobre l’execució dels contractes. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Propietat intel·lectual - Llicències Creative Commons | Conèixer la legislació sobre propietat intel·lectual, les pautes d'actuació en matèria de drets d'autor i com treballar amb llicències Creative Commons. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |

1. **Administració electrònica i tecnologies de la informació**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Curació de continguts | Aprendre a cercar, filtrar, seleccionar i extreure la informació que necessites a la xarxa sense perdre temps | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |   |
| Excel 2010 (nivell mitjà) | Aprendre les funcionalitat del programari informàtic de fulls de càlcul Excel 2010, a nivell d'usuari/a intermedi. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Excel: treball amb macros | Aprendre a crear macros bàsiques i avançades. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Word 2010 (nivell mitjà) | Aprendre les funcionalitats del programari informàtic de processador de textos Word 2010, a nivell d'usuari/a intermedi. | Compromís de servei públic | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Com combinar correspondència, indexar i aplicar estils amb Word | Aprendre a combinar correspondència, crear i aplicar estils en documents Word. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |
| MICROFORMACIÓ: Com crear taules dinàmiques amb Excel | Conèixer les possibilitats de les taules dinàmiques per a la gestió i manipulació de llistats de dades amb Excel. | Amabilitat | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |
| MICROFORMACIÓ: Com fer tutorials de vídeo senzills | Conèixer l’estructura, els tipus i les característiques pròpies d’un videotutorial. Explicar les funcionalitats bàsiques d’algunes eines tecnològiques de gravació i edició de videotutorials | Amabilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |

1. **Capacitats i habilitats de comandament**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| El rol del comandament en el desenvolupament de les persones del seu equip | Conèixer tècniques, eines i estratègies per facilitar que les persones del nostre equip desenvolupin el màxim del seu potencial. | Agilitat | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Lideratge efectiu | Conèixer la diferència entre liderar i gestionar equips, els beneficis del bon lideratge i definir un pla de millora propi | Cocreació | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic |  | Virtual | Aprofitament |  |
| Presa de decisions i generació d'alternatives en el rol del comandament | Conèixer tècniques per anticipar-nos als problemes, aportarsolucions innovadores i ajudar la nostra capacitat de decisió en situacions complicades i urgents des del punt de vista del rol de comandament. | Agilitat | Personal de comandament i personal tècnic |  | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Gestionar persones que teletreballen: de la instrucció a la delegació | Incorporar eines per ajudar-nos a determinar el nivell d’autonomia o de direcció que requereix cada persona teletreballadora en les diferents activitats que ha de dur a terme. | Claredat | Personal directiu i personal de comandament | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |

1. **Desenvolupament competencial**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Barcelona, ciutat de drets. L’enfocament basat en drets humans en les polítiques públiques | Introduir el marc conceptual i legal dels drets humans i els conceptes de ciutat de drets i Enfocament Basat en Drets Humans. Conèixer el programa “Barcelona, ciutat de drets” i els pilars bàsics del model. | Compromís de servei públic | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Com defensar idees: aprenent a debatre | Aprendre a definir i estructurar idees per a que adquireixin més solidesa i aprendre a refutar idees descobrint els punts febles de les argumentacions de l'altra part. | Agilitat | Personal de comandament i personal tècnic | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Com fer front a noves situacions | Desenvolupar la capacitat d'adquirir una perspectiva més oberta per saber adaptar-se al canvi. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Com incrementar l'autoconfiança | Conèixer tècniques i eines per identificar les nostres fortaleses i àrees de millora i aprendre a mostrar-se segur d'un mateix. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Comunicació no violenta | Conèixer les quatre fases del model de Marshall B. Rosenberg per entendre els fonaments que fan que les persones es comuniquin entre sí de manera efectiva i empàtica. | Amabilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Comunicar en públic: habilitats i continguts | Desenvolupar les habilitats per comunicar amb eficàcia, tant en àmbits interns (equips de treball, reunions...) com externs (presentacions davant d'audiències). | Claredat | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Conducció efectiva de reunions | Desenvolupar la capacitat per preparar, analitzar, liderar i avaluar les reunions de treball de forma efectiva. | Agilitat | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| El "Mindfulness" aplicat a la teva tasca professional | Conèixer i entrenar tècniquesinnovadoresper millorar la teva atenció i planificació i prevenir l'estrès. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Fer preguntes efectives | Dominar l'ús de les preguntes i ser capaç d'obtenir i interpretar la informació per afavorir la comprensió dels fets. Millorar la resolució de problemes amb la interlocució. | Amabilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Gestió de documents i arxiu per a oficines | Aprendre a classificar correctament la documentació garantint la seva recuperació, discernir entre la documentació que cal conservar i la que no i garantir la correcta preservació. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron  | Virtual | Aprofitament |  |
| Gestió del temps i resultats | Conèixer com organitzar i aprofitar millor el temps per obtenir més bons resultats a la feina. | Cocreació | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Les discriminacions a Barcelona: Detecció i denúncia des del nostre lloc de treball  | Introduir el marc conceptual i legal dels drets humans i en específic dels principis d’igualtat de tracte i no discriminació. Treballar exemples concrets de situacions de discriminació que tenen lloc a Barcelona i en el nostre entorn de treball. | Agilitat | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron  | Virtual | Aprofitament |  |
| Mapes mentals: organització eficient de la informació | Aprendre a connectar i associar diverses idees entre si, a assimilar la informació més ràpidament, a obtenir una visió global de manera senzilla, a transmetre de forma més eficaç i a millorar l'anàlisi de situacions. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Per què dic blanc si vull dir negre? | Entrenar-se per a interaccionar amb els altres, defensant els legítims drets de cadascun sense agredir ni ser agredit. | Compromís de servei públic | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Presa de decisions i generació d'alternatives | Conèixer tècniques per anticipar-nos als problemes, aportar solucions innovadores i ajudar la nostra capacitat de decisió en situacions complicades i urgents. | Amabilitat | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Proactivitat i iniciativa | Conèixer els comportaments que tenen a veure amb la proactivitat i les eines per adquirir-los.  | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Tècniques de negociació i mediació | Aprendre les bases d’una negociació eficient i adquirir les eines bàsiques per a portar a terme processos de mediació amb efectivitat. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Transforma els teus hàbits | Conèixer com ser més efectius i efectives amb un canvi d'hàbits. | Compromís de servei públic | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Apropa't a la solució creativa de problemes | Conèixer el mètode "Creative Problem Solving" per fer front a problemes o reptes d’una manera imaginativa i innovadora. | Claredat | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |
| MICROFORMACIÓ: Recomanacions pràctiques per gestionar el temps en el teletreball | Aprendre a gestionar adequadament el temps en el teletreball, per tal d’assegurar-se el correcte compliment dels resultats en el temps previst | Compromís de servei públic | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |
| MICROFORMACIÓ: Resolució de conflictes i saber negociar | Saber utilitzar una comunicació argumentativa, persuasiva i resolutiva davant els reptes i els conflictes que exposen els professionals.Incrementar l’autoconfiança dels punts que podem millorar en el nostre rol professional i dels punts forts que ja tenim. | Claredat | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron  | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |

1. **Econòmic i financer**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Gestió pressupostària a l’Administració local (nivell bàsic) | Conèixer els conceptes bàsics de la gestió pressupostària i el cicle del pressupost. | Claredat | Personal de comandament i personal tècnic | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |

1. **Gestió col·laborativa, transversal i descentralitzada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Eines pràctiques per incorporar la perspectiva intercultural a la teva feina | Conèixer i prendre consciencia de la perspectiva intercultural, per incorporar-la al disseny, execució i avaluació de projectes i accions | Compromís de servei públic | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| El rol i les eines per treballar en equip | Desenvolupar habilitats per aconseguir una dinàmica de treball correcta i eficaç amb les persones amb qui treballo habitualment. |  Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |

1. **Gestió per projectes**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Avaluació de projectes | Aprendre a planificar, dissenyar i executar les accions necessàries per poder extreure resultats dels projectes | Agilitat | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Planificació i gestió de projectes | Aprendre a planificar i gestionar les diferents fases i activitats d'un projecte, tenint en compte el temps i els recursos, per acomplir-ne els objectius. | Claredat | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |

1. **Llengua i comunicació**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Comunicació escrita I: recursos lingüístics, fraseologia i correccions més freqüents | Conèixer els recursos lingüístics disponibles a Internet per millorar la comunicació escrita en les tasques més habituals. | Agilitat | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Comunicació escrita II: redacció de documents administratius | Conèixer les principals característiques del llenguatge administratiu, aprendre a utilitzar adequadament la terminologia i la fraseologia pròpies d'aquest àmbit, i saber aplicar els criteris de redacció propis del llenguatge administratiu. | Amabilitat | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Creació d'infografies per transmetre informació de manera visual | Aprendre a convertir una informació o idea en una imatge per facilitar- ne la comprensió. | Compromís de servei públic | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Pronoms febles i pronoms relatius | Conèixer les diferents formes i usos dels pronoms. | Amabilitat | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Presenta el teu projecte a l'estil PechaKucha | Conèixer la tècnica de presentació àgil Pechakucha, les seves característiques i definir els seus elements. Associar un seguit de tecnologies a la ideació o l’aplicació de la tècnica PechaKucha. | Claredat | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Síncron | Virtual | PARTICIPACIÓ |  |

1. **Seguretat i salut laboral**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Tècniques de control davant de situacions estressants | Conèixer les tècniques i habilitats per gestionar situacions amb forta càrrega emocional i aprendre a mantenir la distància suficient per fer la feina de manera objectiva i amb les mínimes repercussions personals. | Agilitat | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |

1. **Transversalitat i igualtat de gènere**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finançament |
| Com incorporar la perspectiva de gènere a la teva feina? | Adquirir una base sòlida de coneixements i habilitats per incorporar la perspectiva de gènere a les tasques diàries. | Claredat | Personal directiu, personal de comandament i personal tècnic | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |