

|  |
| --- |
| **PLA DE DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL 2023-2027** |
| Programació 2024 |
| **Departament de Desenvolupament Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica** |

**ACTUALITZACIÓ NORMATIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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. | Compromís de servei públic | 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, els diferents procediments d’adjudicació, la seva tramitació i els diferents aspectes sobre l’execució dels contractes. | Compromís de servei públic | Personal directiu, 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 i personal tècnic | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |

**ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| Curació de continguts i recerca eficient d’informació a la xarxa | Aprendre a cercar, filtrar, seleccionar i extreure la informació que necessites a la xarxa sense perdre temps. | Agilitat | 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 |  |
| Power point 2010 (nivell mitjà) | Aprofundir en les funcions avançades de PowerPoint per aconseguir transmetre els nostres missatges amb major eficiència. | 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. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Com crear plantilles i formularis amb Word | Conèixer les possibilitats de creació de plantilles i formularis per a documents de Word per automatitzar i generar continguts de forma ràpida. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron | Virtual | Participació |  |
| MICROFORMACIÓ: Com crear recursos visuals amb Canva | Identificar diferents formats de recursos informatius i aplicar pautes d’ideació i disseny vinculades a la producció de recursos visuals. Experimentar les funcionalitats disponibles en la versió gratuïta de la tecnologia Canva. | Claredat | 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. | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Síncron | Virtual | Participació |  |
| MICROFORMACIÓ: Com fer presentacions d'impacte amb Genially | Adquirir coneixements teòrics i pràctics que afavoreixin la ideació i el disseny de presentacions memorables. Editar presentacions visualment atractives fent ús de la tecnologia de la web social Genially. | Claredat | Personal de comandament i personal tècnic | Síncron | Virtual | Participació |  |

**CAPACITATS I HABILITATS DE COMANDAMENT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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. | Cocreació | Personal directiu i personal de comandament | 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 i personal de comandament | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Presa de decisions i generació d'alternatives en el rol del comandament | Conèixer les tècniques i les metodologies per anticipar-nos als problemes, aportar alternatives de solució innovadores i ajudar la nostra capacitat de decisió en situacions complicades i urgents. | Cocreació | Personal directiu i personal de comandament | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Aprenem a donar feedback constructivament | Aprendre i practicar el feedback de forma constructiva. | Amabilitat | Personal directiu i personal de comandament | Síncron | Virtual | Participació |  |
| MICROFORMACIÓ: Com generar espais d'innovació i aprenentatge amb l'equip | Aprendre com fomentar una cultura d’aprenentatge continu i d’innovació amb l’equip com a element generador de noves solucions. | Cocreació | Personal directiu i personal de comandament | Síncron | Virtual | Participació |  |
| MICROFORMACIÓ: Practiquem la delegació | Aprendre i practicar com incorporar la delegació efectiva amb el teu equip. | Agilitat | Personal directiu i personal de comandament | Síncron | Virtual | Participació |  |

**DESENVOLUPAMENT COMPETENCIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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, personal tècnic | Asíncron i síncron | 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. | Amabilitat | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Com fer front a noves situacions | Desenvolupar la capacitat d'adquirir una perspectiva més oberta per saber adaptar-se al canvi. | Amabilitat | Personal de comandament,personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Com gestionar les diferències i els conflictes | Analitzar les diferències i conflictes organitzatius, les causes, l'entorn i la dinàmica i aplicar un model efectiu per intervenir en les diferències i evitar el seu escalament. Practicar les habilitats necessàries per gestionar el conflicte mitjançant la tècnica de negociació, la tècnica de la mediació i la tècnica del arbitratge. | Amabilitat | Personal directiu, personal de comandament i tècnic | Asíncron i Síncron | Semi-presencial | 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 suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Com millorar el nostre pensament creatiu | Conèixer i entrenar-se en les tècniques creatives bàsiques, per adaptar-les a la tasca professional. | Cocreació | Personal directiu, personal de comandament i tècnic | 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 directiu, 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, 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, personal tècnic | Asíncron i Síncron | Semi-presencial | Aprofitament |  |
| El “Mindfulness” aplicat a la teva tasca professional | Conèixer i entrenar tècniquesinnovadoresper millorar la teva atenció i planificació i prevenir l'estrès. | Amabilitat | 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 directiu, 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. | Agilitat | Personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Gestió del temps i els resultats | Conèixer com organitzar i aprofitar millor el temps per obtenir més bons resultats a la feina. | Agilitat | Personal directiu, 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. | Compromís de servei públic | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Mapes mentals | 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. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Presa de decisions i generació d'alternatives | Conèixer les tècniques i les metodologies per anticipar-nos als problemes, aportar alternatives de solució innovadores i ajudar la nostra capacitat de decisió en situacions complicades i urgents. | Cocreació | 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.  | Agilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Transforma els teus hàbits | Conèixer com un canvi d'hàbits pot ajudar-nos a ser més efectius. | Amabilitat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Millora la teva narrativa amb tècniques d’Storytelling | Conèixer què és l’Storytelling i aprendre com els elements de l’storytelling ens poden ajudar a comunicar amb més claredat i emoció. | Claredat | Personal de comandament i personal tècnic | Síncron | Virtual | Participació |  |

**ECONÒMIC I FINANCER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| Gestió pressupostària a les administracions locals (nivell bàsic) | Conèixer l'estructura del pressupost i el cicle pressupostari en l'administració local. | Compromís de servei públic | Personal de comandament i personal tècnic | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |

**GESTIÓ COL·LABORATIVA, TRANSVERSAL I DESCENTRALITZADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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. | Cocreació | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| MICROFORMACIÓ: Posem-nos d'acord: tècniques per a arribar a solucions en grup | Conèixer diferents accions provocadores de la generació de múltiples solucions i dinàmiques per a la priorització d'una idea a partir d’un repte concret.Vivenciar en equip diverses activitats que afavoreixen, tant la suma d’idees/solucions, com l’elecció de la més adient, considerant un repte específic. | Cocreació | Personal de comandament i personal tècnic | Síncron | Virtual | Participació |  |

**GESTIÓ PER PROJECTES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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 | Asíncron | 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. | Agilitat | Personal de comandament i tècnic | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |

**LLENGUA I COMUNICACIÓ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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. | Claredat | Personal de comandament, personal 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. | Claredat | Personal de comandament, personal 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. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |
| Pronoms febles i pronoms relatius | Aprendre a fer correctament les substitucions pronominals i conèixer les diferents formes i usos dels pronoms. | Claredat | Personal de comandament, personal tècnic i personal de suport | Asíncron | Virtual | Aprofitament |  |

**SEGURETAT I SALUT LABORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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. | Amabilitat | Personal de comandament, tècnic i personal de suport | Asíncron i Síncron | Virtual | Participació |  |

**TRANSVERSALITAT I IGUALTAT DE GÈNERE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acció Formativa | Objectius | Valor vinculat | Adreçat a: | Format | Modalitat | Acreditació | Finan-çament |
| 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. | Compromís de servei públic | Personal directiu, personal de comandament, personal tècnic | Asíncron i Síncron | Semi-presencial | Aprofitament |  |