

## DADES ECONÒMIQUES DEL PLA- AFEDAP 2022

<b>Despeses directament imputables a les accions formatives</b>	<b>185.370,00 €</b>
Formadors interns i externs	184.090,00 €
Mitjans i materials didàctics	0,00 €
Elaboració de continguts en línia	1.280,00 €
Dietes (Allotjament, manutenció i desplaçaments )	0,00 €
Lloguers d'instal·lacions i equip.	0,00 €
Despeses directament imputables a les activitats complementàries (3)	0,00 €
Contractació amb tercers per a la realització d'activitats complementàries :	0,00 €

<b>TOTAL DESPESES DIRECTES</b>	<b>185.370,00 €</b>
--------------------------------	---------------------

<b>Despeses generals associades a les activitats finançades (1)</b>	<b>18,28 €</b>
Despeses de suport a la gestió :	
Lloguers d'instal·lacions i equipament :	
Assegurances :	
Publicitat i difusió :	
Despeses d'avaluació i control :	
Altres despeses indirectes (2) :	18,28 €

<b>TOTAL DESPESES</b>	<b>185.388,28 €</b>
-----------------------	---------------------

Dades descriptives de l'activitat formativa									Dades econòmiques de l'activitat		
Nom del curs	Objectius	Contingut	Perfil Destinatari	Opció Metodològica	Hores Edició	Nombre Edicions	Participants Edició	Total Participants	Despeses Formadors Interns i Externs	Despeses Continguts Online	
Gestió del temps i resultats	Conèixer com organitzar i aprofitar millor el temps per obtenir més bons resultats a la feina.	- Factors organitzatius vinculats a la gestió del temps. - Per què perdem el temps? - Eines pràctiques per millorar l'ús del temps - La nostra actitud personal en la gestió del temps - Com defensar-nos dels lladres del temps	Personal de suport	1_En línia	20,00		2	45,00	90	10520,00	0,00
El "Mindfulness" aplicat a la teva tasca professional	Conèixer i entrenar tècniques innovadores per millorar la teva atenció i planificació i prevenir l'estrès.	- Introducció al Mindfulness - El mètode - El Mindfulness en el dia a dia	Personal de suport, personal tècnic	1_En línia	10,00		2	45,00	90	6160,00	0,00
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.	- Aspectes generals de salut holística: estrès - Salut física i salut mental - Salut emocional - Entrenant-nos pel benestar	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	16,00		2	50,00	100	5480,00	0,00
Excel 2010 (nivell mitjà)	Aprendre les funcionalitat del programari informàtic de fulls de càlcul Excel 2010, a nivell d'usuari/a intermedi.	- Operacions amb fulls de càlcul i formats - Formats del full de càlcul - Funcions amb el full de càlcul - Representació gràfica de les dades - Treball amb taules de dades - Anàlisi i resum de les dades	Personal de suport, personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	25,00		1	45,00	45	3560,00	0,00
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.	- Què són els mapes mentals? - Elaborar un mapa mental individual amb programari específic - Elaboració d'un mapa mental col·laboratiu amb programari específic	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	10,00		2	45,00	90	6160,00	0,00
Word 2010 (nivell mitjà)	Aprendre les funcionalitats del programari informàtic de processador de textos Word 2010, a nivell d'usuari intermedi.	- Aplicar formats al text i formats de pàgina - Numeració, vinyetes i tabulacions - Estils,temes i taules - Imatges i elements gràfics - Formularis i plantilles. - Revisió ortogràfica i impressió	Personal de suport, personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	25,00		2	45,00	90	4800,00	0,00
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.	- La redacció del correu electrònic i de la carta - Eines de consulta lingüística en línia i novetats normatives de la llengua catalana - Recursos bàsics de redacció: els connectors i la puntuació - Errors lingüístics més freqüents i el llenguatge en la igualtat de gènere	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	16,00		2	45,00	90	8200,00	0,00
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 aconseguir-ne els objectius.	- La gestió per projectes en les Administracions públiques - Característiques generals de la gestió per projectes - La planificació del projecte - Planificar els processos de suport al projecte - L'execució del projecte - Els processos de tancament i la venda del projecte	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	25,00		2	45,00	90	12520,00	0,00
Curació de continguts	Aprendre a cercar, filtrar, seleccionar i extreure la informació que necessites a la xarxa sense perdre temps	- La curació de continguts - Select: selecció i organització de la informació - Sense making: donar sentit - Share: compartir i difondre informació	Personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	15,00		2	45	90	8160,00	0,00
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	- Principis de conflictologia i estils d'afrontament. - El model d'influència situacional. - La preparació personal. - La preparació tàctica i estratègica. - El procés de mediació.	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	20,00		2	45,00	90	6560,00	0,00
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	- Presentació del curs i fase d'observació - Els sentiments en el model de comunicació no violenta - Les necessitats segons el model de comunicació no violenta - La petició segons el model de comunicació no violenta	Personal de suport i tècnic	1_En línia	15,00		2,00	50,00	100,00	6040,00	0,00
Creació d'infografies per transmetre informació de manera visual	Aprendre a convertir una informació o idea en una imatge per facilitar-ne la comprensió.	- Introducció a la visualització de la informació - El procés de captació i síntesi de la informació - Fase de disseny: l'etapa creativa - Publicació de les infografies	Personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	15,00		2,00	45,00	90,00	8160,00	0,00

Dades descriptives de l'activitat formativa									Dades econòmiques de l'activitat	
Nom del curs	Objectius	Contingut	Perfil Destinatari	Opció Metodològica	Hores Edició	Nombre Edicions	Participants Edició	Total Participants	Despeses Formadors Interns   Externs	Despeses Continguts Online
Transforma els teus hàbits	Conèixer com un canvi d'hàbits pot ajudar-nos a ser més efectius.	- Introducció. Els hàbits - Jo. Qui sóc jo? - Priorització - Com em relaciono amb els demés? La comunicació	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	15,00	2,00	45,00	90,00	8160,00	0,00
Pronoms febles i pronoms relatius	Aprender a fer correctament les substitucions pronominals i conèixer les diferents formes i usos dels pronoms.	- Pronoms febles - Pronoms relatius i funcions sintàctiques - Pronoms febles i pronoms relatius en el context de l'Administració	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	10,00	2,00	45,00	90,00	6160,00	0,00
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.	- Característiques del llenguatge administratiu. La carta. - El llenguatge en la igualtat de gènere. L'ofici. - La redacció administrativa. Estructura dels informes. - Organització de la informació. Els informes complexos. - Criteris d'estil. Adaptació als textos propis.	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	20,00	1	45,00	45	5260,00	0,00
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.	- Les nostres emocions en el procés de generació d'alternatives i presa de decisions:més enllà del sentit comú - La importància d'una bona definició del problema o oportunitat i com derivar el pensament per generar alternatives - Com prendre decisions: avaluar, seleccionar i decidir les més útils - Pla d'acció i venda de la idea Preocupacions en les situacions de treball -Anàlisi de problemes. Metodologies -Solució de problemes. Tipus de solucions -Anàlisi de riscos i problemes potencials -Tècniques individuals i grupals per la generació d'idees i alternatives - Exercicis i casos pràctics	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	15,00	1	45,00	45	4080,00	0,00
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.	- La propietat intel·lectual: què, qui i com es protegeix? (I) - La propietat intel·lectual: què, qui i com es protegeix? (II) - Contractes i llicències Creative Commons - Estudi de casos pràctics, aplicats a l'administració	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	15,00	1	45,00	45	4260,00	0,00
Com defensar idees: aprenent a debatre	Aprender 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.	- Els principis de la influència i la persuasió - Els pilars de la influència i la persuasió - Com generar arguments sòlids i discutir constructivament	Personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	10,00	1	45,00	45	3080,00	0,00
Avaluació de projectes	Aprender a planificar, dissenyar i executar les accions necessàries per poder extreure resultats dels projectes	- L'avaluació de projectes a les administracions públiques - Planificar tipus, mètodes i tècniques d'avaluació d'un projecte - Dissenyar i mesurar els resultats d'avaluació - El comitè d'avaluació i la comunicació de resultats	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	15,00	1	45,00	45	4080,00	0,00
Excel: treball amb macros	Aprender a crear macros bàsiques i avançades.	- Entorn de treball, creació i personalització de macros gravades - Estructures de control (1a part). Selecció i condicionals - Programació amb VBA. Estructures de control (2a part). Bucles i repeticions	Personal de suport, personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	10,00	1	45,00	45	1730,00	0,00
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.	- Per què l'ús de les preguntes? - Què és una pregunta efectiva - Com formular una pregunta efectiva - Aplicacions pràctiques	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	15,00	1	45,00	45	4080,00	0,00
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)	- Estils personals de comunicar - Preparació de la presentació - Desenvolupament de la presentació (1): elements verbals - Desenvolupament de la presentació (2): elements no verbals i la no verbalitat	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	15,00	1,00	50,00	50,00	3840,00	0,00
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 treballa habitualment.	- Equip o grup? - Diagnòstic d'ubicació de l'equip - Els rols dins l'equip - Comunicació i presa de decisions en equip	Personal de suport i caps de secció	1_En línia	15,00	1	45,00	45	4080,00	0,00

Dades descriptives de l'activitat formativa									Dades econòmiques de l'activitat	
Nom del curs	Objectius	Contingut	Perfil Destinatari	Opció Metodològica	Hores Edició	Nombre Edicions	Participants Edició	Total Participants	Despeses Formadors Interns i Externs	Despeses Continguts Online
Com fer front a noves situacions	Desenvolupar la capacitat d'adquirir una perspectiva més oberta per saber adaptar-se al canvi	- Les noves situacions. Els nostres reptes - Com fem front habitualment a les noves situacions - Desenvolupar noves estratègies d'afrontament	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	10,00	1	45,00	45	3080,00	0,00
Conducció efectiva de reunions	Desenvolupar la capacitat per preparar, analitzar, liderar i avaluar les reunions de treball de forma efectiva.	- Què és una reunió i tipus de reunions - Fases de les reunions i la seva conducció - Els rols en una reunió i l'assertivitat - Identificar les fórmules comunicatives ineficaces	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	15,00	1,00	50,00	50,00	3660,00	0,00
Proactivitat i iniciativa	Conèixer els comportaments que tenen a veure amb la proactivitat i saber com adquirir-los	- Què significa ser una persona proactiva - Els pensaments i comportaments de les persones proactives - El canvi personal cap a la proactivitat	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	10,00	1,00	50,00	50,00	3380,00	0,00
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	- Autoestima i assertivitat - Parlem d'autoestima i assertivitat - Excel·lència personal	Personal de suport i tècnic	1_En línia	10,00	1,00	45,00	45,00	3080,00	0,00
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	- El concepte d'assertivitat - Tècniques assertives - Les distorsions cognitives	Personal de suport, personal tècnic i gestors de projectes	1_En línia	10,00	1,00	50,00	50,00	3380,00	0,00
El rol del comandament en el desenvolupament de les persones del seu equip	Conèixer tècniques, eines i estratègies per facilitar que les persones el nostre equip desenvolupin el màxim del seu potencial.	- El paper del lideratge en el desenvolupament de les persones de l'equip. - Entrenar en noves capacitats i/o tasques. - Diàleg d'accions de desenvolupament.	Personal tècnic, gestors de projectes, caps de departament i caps de secció	1_En línia	10,00	1,00	45,00	45,00	3260,00	1280,00
Actualització de la normativa laboral en l'àmbit de l'Ajuntament de Barcelona	L'objectiu d'aquest curs és dotar als delegats i delegades sindicals d'una formació pràctica i teòrica suficient per assessorar i poder resoldre totes aquelles situacions especials que es puguin generar al llarg de la vida laboral dels treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Barcelona.	- Unitat 1: Estudi profund de l'acord de condicions 21-24- Unitat 2: Marc normatiu i conceptual de les jubilacions a l'actualitat. Anàlisi del banc del temps.- Unitat 3: Aplicació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública- Unitat 4: Casos pràctics i consultes.	Delegats i delegades d'UGT	2_Presencial	16,00	1,00	25,00	25,00	1840,00	0,00
Nou protocol de poda d'arbrat de Barcelona	Establir uns criteris comuns de poda a les brigades de jardineria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducció a l'arbre.</li> <li>• Estructura dels arbres: model arquitectural.</li> <li>• Etapes de desenvolupament.</li> <li>• Raons per podar.</li> <li>• Tipus de poda.</li> <li>• Èpoques de poda.</li> <li>• Com fer la poda.</li> </ul>	Personal de brigades de jardineria	2_Presencial	20,00	2,00	20,00	40,00	4600,00	0,00
Organització sindical, Habilitats de lideratge i treball en equip	Conèixer l'organització de CCOO i el funcionament de les seves estructures . Millorar les habilitats de les persones amb responsabilitat de dirigir. Identificar els elements necessaris per obtenir millor rendiment en el treball en equip en les diferents responsabilitats i en conjunt de la Secció Sindical .Saber planificar el treball	CCOO principals estructures i organització de l'acció sindical. • L'entorn de les relacions humanes. • La Gestió dels Recursos Humans i Habilitats Personals. • Funcions de lideratge • Passos per realitzar un pla de treball • La delegació com a eina: guanyar temps per dedicar-lo als objectius. • La coordinació d'equips de treball.	Delegats i delegades de CCOO	2_Presencial	8	1,00	25,00	25,00	920,00	0,00
Intervenció en incidents de seguretat ciutadana d'alta complexitat	Assolir la competència tècnica necessària per desenvolupar les funcions atribuïdes a la UREP. Avaluar de manera continuada les competències específiques exigibles per formar part de la UREP	MÒDUL 1. Protecció de persones i béns MÒDUL 2. Emergències MÒDUL 3. Interrelació amb la ciutadania	Agents de la Unitat de reforç, emergències i proximitat	3_Mixta	160,00	1	33	33	21760,00	0,00
<b>TOTALS</b>					<b>636,00</b>	<b>47</b>	<b>1438</b>	<b>2053</b>	<b>184090,00</b>	<b>1280,00</b>