

TALLER “DIRECCIÓ D'EQUIPS I LIDERATGE: COMPORTAMENT ORGANITZACIONAL I GESTIÓ DEL CANVI”

Durada	40 hores
Modalitat	Es treballarà de manera presencial (18 hores), a través de classes per videoconferència per l'aplicació ZOOM (3 hores) i en línia a través de la plataforma Moodle (19 hores)
Data part en línia	Inici i finalització (Moodle): De dia 19 d'octubre a 22 de novembre de 2026
Lloc, data i horari presencials	Totes les sessions a la sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma Octubre: 27 i 29 (ambdues sessions en horari de 10 a 14 hores) Novembre: 12 i 13 (ambdues sessions en horari de 9,30 a 14,30 hores)
Data i horari telepresencials	Per l'aplicació ZOOM Octubre: 19 (de 16,30 a 18h) Novembre: 5 (de 16,30 a 18h)
Equip docent	Gema Torrens Espinosa , llicenciada en Psicologia i professora al Departament de Psicologia de la UIB i Joe Jones Vergés , consultor, Formador i Coach, Coach Certificat per ICF, especialitat gestió del talent i del capital humà, i gestió de l'estrès i el conflicte, formador en CIFO Sabadell – SOC
Personal destinatari	Preferentment personal de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, empleats públics en els ajuntaments amb personal a càrrec seu, caps de servei o secció, coordinadors d'àrea i personal tècnic que lideri projectes o equips de treball en entorns canviants.
Certificació	Assistència amb aprofitament

Pla docent

Els ajuntaments afronten avui un entorn altament complex, incert i canviant, entorn VUCA. Com a administració més propera a la ciutadania, la pressió en l'atenció directa, la constant evolució normativa i els processos de digitalització exigeixen una adaptació profunda en la manera de dirigir les persones i coordinar les diferents àrees municipals.

En aquest context, la formació en lideratge, gestió de l'estrès i comportament organitzacional respon a necessitats clau de la funció pública local:

- A) Cal superar el model de gestió tradicionalment burocràtic. Aquest taller dota els comandaments intermedis, el personal habilitat i la direcció d'eines de lideratge adaptatiu per anticipar reptes i orientar els equips cap als objectius estratègics de la institució.
- B) La sobrecàrrega de feina i els terminis administratius estrictes generen situacions d'alta pressió. Capacitar els líders per identificar l'esgotament professional i promoure el benestar emocional és fonamental per reduir l'absentisme, protegir la salut de les plantilles i mantenir la motivació.
- C) La resistència als canvis organitzatius és un obstacle habitual en l'administració. Oferir tècniques per liderar la transformació permet reduir la incertesa, millorar el clima laboral i accelerar l'adopció de noves dinàmiques de treball.
- D) Convé evolucionar des de la feina individualitzada i els compartiments estancs cap a equips de treball transversals i coordinats, consolidant una millor comunicació interna i maximitzant l'eficiència operativa.

Aquesta acció formativa no només reforça les competències directives del personal municipal, sinó que actua com a palanca de millora organitzacional, impactant directament en la qualitat i l'eficàcia del servei públic que rep la ciutadania.

Continguts

Mòdul 1: Comportament de les organitzacions: 1.1 Concepte d'organització; 1.2 Objectius organitzacionals i 1.3 Comportament sistèmic de les organitzacions

Mòdul 2: Els valors dins de les organitzacions: 2.1 Valors personals; 2.2 Cultura organitzacional VS clima organitzacional

Mòdul 3: Gestió de l'estrès en el lideratge d'equips: 3.1 L'estrès i la síndrome de l'esgotament professional (Burnout); 3.2 Identificació i avaluació de l'estrès en els membres de l'equip; 3.3 Estratègies de prevenció i tècniques de gestió de l'estrès i 3.4 El rol del líder en la promoció del benestar emocional

Mòdul 4: Reptes actuals dins de les organitzacions: 4.1 Procés d'aprenentatge; 4.2 Entorns VUCA (Variable, incert, canviant, ambigu); 4.3 Gestió del canvi i 4.4 Afrontar reptes

Mòdul 5: Treball en equip versus equips de treball: 5.1 Treball individual; 5.2 Treball en equip i 5.3 Equips de treball

Mòdul 6: Lideratge 6.1 Lideratge actual, els nous líders; 6.2 Lideratge proactiu VS lideratge reactiu i 6.3 Habilitats de lideratge

Avaluació

Compleix amb els requisits establerts:

En la part en línia (plataforma Moodle):

- Demostra la comprensió dels continguts dels mòduls mitjançant l'entrega i la superació de les activitats o exercicis tipus qüestionaris/tests, casos pràctics, participació obligatòria en fòrums i altres espais de debat i reflexió asincrònics, etc.

En la part presencial i telepresencial (videoconferències):

- Assistència com a mínim al 90% de les hores presencials i telepresencials.
- Cal documentar l'assistència mitjançant la firma als diferents controls de presència que l'organització proposi.
- S'implica en haver de seguir i comprendre les explicacions i/o els debats plantejats per l'equip docent o els companys d'aula.
- Es requerirà una participació activa i de treball en grup durant l'acció formativa.
- És obligatori que l'alumne/a participi en totes les sessions per videoconferència amb la càmera activada des d'un espai sense interferències habilitat per a la formació.
- Assistència amb aprofitament → Demostra la comprensió dels continguts dels mòduls mitjançant l'entrega i la superació de les activitats o exercicis pràctics plantejats pels docents. Activitat d'avaluació amb entrega màxima dia 22 de novembre de 2026 enviant la resposta a la plataforma Moodle del taller.

Altres dades rellevants

Presentació de sol·licituds

Les persones interessades s'han d'inscriure mitjançant registre electrònic en un formulari que han d'enviar telemàticament. L'enllaç es troba a la seu electrònica del Consell de Mallorca: <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=214078>

Els dies previs a l'inici de l'acció formativa, et recomanem estar pendent del correu que hagi subministrat en la teva preinscripció, perquè realitzarem totes les comunicacions via correu electrònic.

Termini de presentació: Finalitza dia 11 d'octubre de 2026. Encara que es marqui una data límit per l'enviament de les sol·licituds, es comença a elaborar la llista d'admesos abans d'aquesta data, seleccionant entre les sol·licituds rebudes a les persones que vagin complint amb els requisits demandats.

Nombre de participants L'acció formativa té un límit de participació de 30 alumnes.

Elaboració llista d'admesos Sempre que el/la sol·licitant no hagi estat penalitzat/da per inassistència en anteriors accions formatives, es valoren les sol·licituds de les persones que compleixin amb el perfil destinatari (transferència de continguts amb el seu lloc de treball), tenint en compte que existeixi una participació diversificada i proporcional de tots els ajuntaments, amb atenció especial als petits i mitjans municipis. També s'estableix com a criteri la participació del/la sol·licitant en l'enquesta de necessitats formatives 2026 i finalment, el seu ordre d'inscripció. En el cas que quedin places vacants, es pot valorar obrir l'acció formativa a la resta de sol·licituds.

Entre deu i quinze dies abans de començar l'acció formativa les persones sol·licitants que hagin estat seleccionades com admeses, rebran un missatge de correu electrònic perquè confirmen la seva participació.

La comunicació dels alumnes en llista d'espera es farà dies abans de l'inici de l'acció formativa, una vegada es tanqui la llista d'admesos. Si durant aquests dies, vostè no rep cap informació pot inscriure a formacioaj@conselldemallorca.net i l'informarem de l'estat de la seva sol·licitud.

La inassistència de les persones que hagin estat seleccionades com admesos/es, sense una comunicació prèvia mínima de tres dies hàbils abans del començament de la formació o l'abandonament prematur sense una justificació, determinarà la seva exclusió en futures formacions.

Independentment de quan es faci la inscripció, si en el moment de la realització de l'activitat formativa, l'interessat/da no està donat/da d'alta com a treballador/a d'una entitat local destinatària de la nostra formació, no podrà participar-hi.

Lloc d'impartició: L'aula on es realitza aquesta acció formativa no disposa de taules o altre mobiliari que permeti escriure o prendre notes.

Aula Virtual · Plataforma e-learning (Moodle): La plataforma Moodle, és l'aplicació que utilitzarem com a suport de les sessions presencials, que ens serveix per a què puguem completar les tasques avaluadores que proposin els professors. L'alumne/a, en aquest espai, també trobarà tot el material didàctic i disposarà d'un espai de foro i consulta per a realitzar les dubtes i preguntes que li sorgeixin.

L'alumne/a accedeix a aquesta plataforma a través d'un usuari i contrasenya que crea ell mateix. Dies abans de l'inici del curs l'alumnat rebrà una comunicació, al correu electrònic subministrat en la sol·licitud, amb les instruccions referides a l'Aula Virtual (moodle). Una vegada dins podrà accedir al curs amb la clau d'accés que també se li proporcionarà.

Criteris d'avaluació No es poden recuperar les proves avaluadores que no superin els requisits mínims establerts per aquesta acció formativa. Per això us demanem que s'asseguri d'entendre els indicadors d'avaluació establerts per l'equip docent.

Us recordam que en les accions formatives presencials i telepresencials que avaluen l'assistència, l'absència de l'alumne/a superior al límit fixat suposa la pèrdua de dret a obtenir el corresponent certificat i **no es poden justificar**, independentment del motiu que hagi ocasionat aquesta absència.

- És responsabilitat de l'alumne/a acudir a l'equip docent o als responsables de formació del nostre departament, per **signar el control d'assistència** a les sessions presencials. Una vegada finalitzada la sessió no serà possible realitzar modificacions.
- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls d'assistència que es proposin. No s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma.

En aquesta formació en línia, per sol·licitar l'ajornament **d'UNA** prova d'avaluació l'alumne/a haurà de justificar i documentar degudament aquesta necessitat quan sigui per una causa de malaltia pròpia o malaltia de familiars.

Aplicació videoconferència ZOOM Les persones admeses a l'acció formativa rebran al seu correu l'enllaç per a participar en les sessions per videoconferència hores abans de l'inici de cadascuna.

Els assistents seran eliminats d'una sessió organitzada per videoconferència, en el moment que no compleixin amb aquests requisits

- Es participa en una **activitat formativa** i com a tal es certifica la seva participació.
- És incompatible l'assistència a la videoconferència amb la dedicació a altres tasques.
- L'assistent ha de disposar de càmera web i mantenir-la activada al llarg de tota la sessió a fi d'acreditar la participació. La càmera haurà d'enfocar a la persona assistent des d'un espai sense interferències habilitat per a la formació, evitant moviments i/o altres situacions que no estiguin relacionades amb una activitat formativa.
- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls de firma que es proposin a través d'un formulari de Google Drive. L'assistent haurà d'accedir a través d'una compte Gmail o associada (no s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma).
- Les persones que hi participen, en la seva imatge, s'han d'identificar amb el nom i llinatges tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo.
- Si us surgeix algun dubte o qüestió pot escriure a formacioai@conselldemallorca.net

Enviament de justificants d'assistència: En acabar la formació ens pot escriure a formacioai@conselldemallorca.net quan necessiti que justifiquem la seva assistència, per exemple per restablir el control horari en el seu entorn laboral. Una vegada aquest justificant estigui elaborat (entre 5 i 7 dies després d'haver-lo sol·licitat), s'envia al correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació.

Certificacions: S'emetraran certificacions **d'assistència amb aprofitament** a les persones inscrites que superin els criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els informes de seguiment emesos per l'equip docent.

En finalitzar l'acció formativa i després de revisar els documents i les actes avaluadores dels equips docents, el personal organitzador es posa en contacte amb l'alumne/a per informar-li de l'estat de la seva avaluació.

Una vegada els certificats/títols estiguin disponibles (entre 20 i 25 dies després d'haver publicat la llista de qualificacions), els enviarem electrònicament al correu de la corporació subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació. Si té algun dubte o qüestió pot escriure a formacioaj@conselldemallorca.net

Publicació de certificacions: La llista d'admesos i de qualificacions se publica a la fitxa de l'acció formativa de la pàgina web del Consell de Mallorca.

Trobarà tota la informació disponible a l'escriptori Moodle d'aquesta acció formativa (l'alumne admès rep l'enllaç dies abans de l'inici de l'acció formativa)

En finalitzar l'acció formativa rebreu un correu electrònic amb tota aquesta informació. Us recomanem revisar aquesta acta d'avaluació, ja que es tanca sense possibilitat de modificacions quinze dies després de la seva publicació

Les instruccions sobre el funcionament de Formació als Municipis : Formació als municipis es reserva el dret a introduir canvis en els continguts o la metodologia de treball de l'acció formativa. Així mateix, es reserva el dret a modificar les dates o horaris per motius d'organització. Es considerarà definitiu el redactat existent en el moment de comunicar l'admissió a l'activitat, essent qualsevol canvi posterior comunicat a l'alumnat admès.

Us recomanem entrar a la pàgina web del Consell de Mallorca [Formación a los municipios - Consell de Mallorca](https://web.conselldemallorca.cat/formacio-municipis) > Documents relacionats > Instruccions de les accions formatives. Allà trobarà tota la informació referida a l'organització i gestió de les nostres accions formatives.

