

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

KODEA

2017-41-18-1

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA 18 ordu **IKASLE KOPURUA** 20 pertsona (gehienez)

TRAILERRA [Triskelion youtubeko bideoa](#) **IKASTARORA SARBIDEA** <http://platform.gamelearn.net/>

HARTZAILEAK Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak

BALDINTZAK
-Helbide elektronikoa bakarrik ikasle bakoitzeko
-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpoko posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak.

ESKAKIZUN TEKNIKOAK
SOFTWAREA:
• Windows XP edo berriagoa, eta Interneterako konexioa
• Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (edo berriagoa) eta Chrome
• Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)
• Adobe Flash Player 11 (Flash bertsiorik izan ezean, berau deskargatzeko helbidea bidaliko dizugu).
• Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)
HARDWAREA:
• PC Pentium III edo berriagoa
• Soinu-txartela
• Banda zabaleko konexioa Internetera (ADSL 3Mb gomendatua)

TUTORETZA
Tutorearen egitekoak:
➢ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea.
➢ Kontsultei erantzutea:
• ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez
• 24 orduko epean erantzutea
➢ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	(ez dakar matrikula-kosturik)
AZAROA	Azaroak 6	Azaroak 24	Irailak 29	Urriak 2tik 6ra	Urriak 6	azaroaren 3a arte

ZER LORTU NAHI DUGUN

HELBURU OROKORRAK
Antolakunde eta produktibitate-sistema pertsonaletako bat gehiago ikasi eta praktikan jartzea. merkatuko aurreratuak, kontrola areagotu eta estresa murriztea, norberaren eraginkortasuna eta produktibitatea areagotzea, helburu profesional eta pertsonalak eskuratzea, lan- eta bizi-kalitatea hobetzea.

GAITASUNAK
Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:
— Helburuak zehaztu eta planak diseinatzeko ondoren abian jartzeko
— ebaluazioa eta jarraipen-prozesua ezagutu eta praktikan jartzeko
— erabakiak hartzen lagunduko digun tresna erabiltzen ikasteko
— lan-eremua ordenatuta eta antolatuta mantentzeko, eta konpromiso eta egiteko dauden eginkizun guztien gaineko kontrola izateko
— lana gauzatzeko prozesuak optimizatzen
— denboraren kudeatzaile gisa trebetasunak hobetzeko jokaera aurkitzeko

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA

Autoprestakuntza-ikastaroa **online**. Teoria eta praktika tartekatzen ditu ikastaro osoan zehar. Simulatutako 21 eguneko abentura honetan, ikasleak Robert Wise-en papera hartuko du. Arkeologoa eta historia-irakaslea da. Bere helburua Jakinduriaren Ordenaren altxorra aurkitzea izango da. Ikerketa liluragarri batean, pistak jarraitu eta enigma eta misterioak ebatzi ondoren, Senecaren ezaguera ezagutuko dute, denboraren kudeaketa eta produktibitateari buruzko historiako sistematik aurreratuena ezagutu arte. Ikasleak bere posta elektronikoa kudeatu, atazak antolatu eta bileretara bertaratu da dei eta bisitei (besteak beste) erantzuna eman. Modulu bakoitzaren baitan, ikasleak:

- jokoko pertsonaien bideo-ikasgaiak edukiko ditu, irakurketak, gomendioak, trikimailuak, etab. Horiei esker, gaia alderdi ezberdinetatik sakontzen ikasiko du.
- Pertsonalizatutako aginte-koadro bat kontsultatzeko aukera izango du, eta horri esker ikaskuntza-prozesuan zehar bere bilakaera aztertuko du.
- ideiak eta hausnarketak jaso eta programako ikasgai, irakurketa eta gomendioei txeratu dizkie.
- bere posta elektronikoa jasoko ditu gomendioak, ideiak eta tresnak, bibliografia eta honako honi buruzko informazioa: sistema berriak, software-tresnak, aplikazioak...

"Triskelion" prestakuntza-programa da eta bertako edukiak Triskel figuraren (jakinduriaren eta etengabeko hobekuntzaren ikur zelta) inguruan daude antolatuta. Lau modulutan daude egituratuta; hiru zutabe eta hirurak batzen dituen elementu bat

I.zutabea: Plangintza egitea

— Helburuak definitzen ikastea, planak gauzatzeko horien diseinua egiten ikastea eta horik lortzeko estrategiak lortzea

— Ebaluazio- eta jarraipen-prozesua ezagutu eta praktikan jartzea, gure

bizitzaren gaineko kontrola eduki, oreka mantendu eta eraginkortasuna hobetzeko.

— Eguneroko jardunean lehentasunei arreta galdu gabe, arreta- eta eraginkortasun-maila hobetuz erabakiak hartzeko aukera emango digun tresna erabiltzen ikastea.

II. zutabea: Kudeatzea

— Bizitza eta lan-eremua ordenatuta, antolatuta mantendu eta gure konpromiso eta egiteke ditugun lanen gaineko kontrol osoa edukitzeko modua aurkitzea.

— Erabakiak hartzeko Triskelion-prozesua ezagutzea. Horri esker, lan-karga murriztu, sarrera-ontzia arrastoan sartuta eduki eta gauzatzeko abiadura areagotuko dugu.

— Norberaren produktibitate-sistema diseinatzea, eraginkortasuna areagotu eta estres maila murrizteko.

III.zutabea: gauzatzea

— Gauzatzeko abiadura areagotu, arreta hobetu, distrazioak murriztu eta errendimendua biderkatzea.

— Lanak gauzatzeko prozesuak optimizatzea

Proaktibotasuna: Ikus ezazu "fokuak" nola lagun zaitzakeen emaitzak areagotzen.

— Eraginkortasuna hobetzea zure helburuetan arreta ipini, prozeuska sinplifikatu eta atazak lehenetsita.

— Denbora eta eraginkortasuna irabaztea, zure buruari eta beste "ez".

Ebaluaketaren **helburua** da modulua egin duten pertsonak helburuak lortzeko duten maila eta aurreko puntuetan proposatutako gaitasunak eskuratu dituztela egiaztatzea.

-Ebaluatze metodoa: Denbora kudeatzeko simuladoreak ematen dizkigun 21 egun birtualetako azken egunera ataza iparrorratz guztiek osatuta. Sistemak ez digu utziko



PROGRAMA

EBALUAZIOA

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

hurrengo egunera igarotzen, egun bertako ataza iparroratz guztiak amaituta ez badaude.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta.
Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- 21 egun bertualtako jarduerak gaingitzea

ZIURTAGIRIA

Ziurtagiria digitala da, eta ikastaroa itxi ondoren eskuratu daiteke. Zure egiaztagiria lortzeko, Prestakuntza Zerbitzuko FAQ atalean kontsultatu: Administrazio Orokorra edo Toki Administrazioa arloetan.

PREZIOA

144€

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440**
- Astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 20:00etara

LAGUNTZA

Ikastaroari buruzko kontsultak egiteko:

- gamelearn.zendesk.com
- Telefono bidezko arreta jaso nahi baduzu, eskatu gaineko helbidean

Aministrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus

AREA FORMATIVA:	Recursos Humanos
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

CÓDIGO 2017-41-18-1

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 18 horas **CUPO MÁXIMO** 20 personas

TRAILER [Vídeo youtube Triskelion](#) **ACCESO CURSO** <http://platform.gamelearn.net/>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

REQUISITOS

- Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.
- Para personas de la Administración General: Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

REQUISITOS TÉCNICOS

SOFTWARE:

- Windows XP o superior y conexión a Internet
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 11 (Si no tiene la versión le enviaremos la dirección para descargarla)

HARDWARE:

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido
- Conexión a Internet de banda ancha (recomendado mínimo ADSL 3Mb)

TUTORÍAS

Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:

- Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado
- Atender consultas:
 - dar respuesta en 24 horas
- Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	vºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
NOVIEMBRE	6 noviembre	24 noviembre	29 septiembre	Del 2 al 6 octubre	6 de octubre	Hasta el 3 de noviembre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES

Aprender y practicar uno de los sistemas de organización y productividad personal más avanzados del mercado, incrementar el control y reducir el estrés, aumentar la eficiencia y la productividad personal, conseguir metas profesionales y personales, mejorar la calidad del trabajo y de la vida.

COMPETENCIAS

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- definir objetivos y diseñar planes para su consecución
- conocer y practicar el proceso de evaluación y seguimiento
- aprender a manejar la herramienta que nos permitirá tomar decisiones
- mantener el espacio de trabajo ordenado, organizado y con un control total sobre todos nuestros compromisos y tareas pendientes.
- optimizar los procesos de ejecución de tareas.
- descubrir la actitud que puede mejorar la habilidad como gestor del tiempo

AREA FORMATIVA:	Recursos Humanos
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Curso de autoformación **on-line** que combinará teoría y práctica intercaladas a lo largo de todo el curso. En esta aventura de 21 días simulados, el alumnado asumirá el papel de Robert Wise. Arqueólogo y profesor de historia. Su objetivo es encontrar el tesoro de la Orden de la Sabiduría. En una apasionante investigación tendrá que seguir las pistas y resolver enigmas y misterios que les llevarán a descubrir el conocimiento de Séneca hasta construir el sistema de gestión del tiempo y productividad más avanzado de la historia.

El alumnado tendrá que gestionar su mail, organizar sus tareas, asistir a reuniones, atender llamadas y visitas, etc. Dentro de cada módulo, el alumnado:

- contará con video-lecciones de distintos personajes del juego, lecturas, consejos, trucos...que le permitirán profundizar en diferentes aspectos.
- podrá acceder a un cuadro de mando personalizado que le permitirá analizar su evolución a través del proceso de aprendizaje.
- podrá recoger sus ideas y sus reflexiones y añadirlas a las lecciones, lecturas y consejos del programa.
- recibirá en su mail consejos, ideas y herramientas, bibliografía, información sobre nuevos sistemas, herramientas de softwar, aplicaciones...

“Triskelion” es un programa formativo en el que los contenidos están organizados entorno a la figura del Triskelion (símbolo celta de la sabiduría y la mejora continua) y se estructuran en cuatro módulos; tres pilares y un elemento unificador:

Pilar I: Planificar

— Aprender a definir objetivos, a diseñar planes para su consecución y descubrir las estrategias para alcanzarlos

— Conocer y practicar el proceso de evaluación y seguimiento que permitirá tener el control de nuestra vida, mantener el equilibrio y mejorar la eficacia.

— Aprender a manejar la herramienta que nos permitirá tomar decisiones en el día a día sin perder de vista las prioridades, mejorando el grado de concentración y eficacia.

Pilar II: Gestionar

— Encontrar la forma de mantener la vida y el espacio de trabajo ordenado, organizado y con un control total sobre todos nuestros compromisos y tareas pendientes.

— Descubrir el proceso Triskelion para la toma de decisiones que nos permitirá reducir la carga de trabajo, mantener la bandeja de entrada a raya y acelera la velocidad de ejecución.

— Diseñar el propio sistema de productividad personal que permitirá incrementar la eficiencia a la vez que rebajaremos los niveles de estrés.

Pilar III: Ejecutar

— Incrementar la velocidad de ejecución, mejorar la concentración, reducir las distracciones y multiplicar el rendimiento.

— Optimizar los procesos de ejecución de tareas.

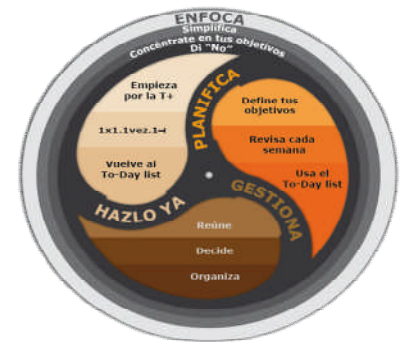
Proactividad: Descubre como “el foco” puede ayudarte a multiplicar tus resultados.

— Incrementar la eficacia concentrándote en tus objetivos, simplificando procesos y priorizando tareas.

— Ganar tiempo y eficacia aprendiendo a decir “no”, a ti mismo y a los demás.

- **El objetivo** de la evaluación tiene como finalidad comprobar el grado en el que los asistentes al módulo han alcanzado los objetivos y han adquirido las competencias planteadas en los puntos anteriores.

- **Método de evaluación:** Llegar al final de los 21 días virtuales que nos ofrece el



PROGRAMA

EVALUACIÓN

AREA FORMATIVA:	Recursos Humanos
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

simulador de gestión del tiempo completando por todas las tareas brújula. El sistema no dejará pasar al día siguiente si no están todas las tareas brújula de ese día ejecutadas.

VALORACION CURSO	Encuesta de satisfacción del alumnado. A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.
CERTIFICADO	Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Completar las actividades de los 21 días virtuales. <p>El certificado será digital y estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado deberá consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.</p>
PRECIO	144€
NOTAS	En caso de necesitar asistencia técnica : <ul style="list-style-type: none"> ➤ póngase en contacto con el CAU en el (945016) 440 ➤ de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 <p>Para consultas relacionadas con el curso: <ul style="list-style-type: none"> ➤ gamelearn.zendesk.com ➤ Si quiere que le atiendan por teléfono solicítelo en la misma dirección <p>Para consultas relacionadas con temas administrativos: prestakuntza@ivap.eus</p> </p>