

## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

CÓDIGO

2014-41-18-1/2

### INFORMACIÓN GENERAL

**DURACIÓN** 18 horas

**CUPO MÁXIMO** 20 personas

**TRAILER** <http://vimeo.com/25397274>
**ACCESO CURSO**
<https://www.gamelearn.net>

Gestión del Tiempo

**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 ADMONES.	AVISO BAJAS	EXAMEN*
			ÚLTIMO DÍA SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA SOLICITUD	(no conlleva coste de matrícula)	
FEBRERO	2 febrero	20 febrero	16 enero	Del 19 al 21 de enero	21 de enero	2 y 3 de febrero	20 de febrero
NOVIEMBRE	2 noviembre	20 noviembre	2 octubre	Del 5 al 9 de octubre	9 de octubre	2 y 3 de noviembre	20 de noviembre

\* La prueba de aprovechamiento la recibirá en su correo electrónico a las 9:00 de la mañana

### 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

AREA FORMATIVA:	Recursos Humanos
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

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

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

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.

#### METODOLOGÍA

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.



#### PROGRAMA

AREA FORMATIVA:	Recursos Humanos
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

### EVALUACIÓN

- 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.

- Métodos de evaluación:

1. Llegar al final de los 21 días virtuales que nos ofrece el 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.

2. Una **prueba de aprovechamiento**; será un test on-line de 15 preguntas y con 4 alternativas de respuesta. El test lo recibirá en su correo electrónico el último día del curso y podrá hacerlo de 9:00 a 9:30 de la mañana.

### VALORACION CURSO

- Encuesta de satisfacción online del alumnado
  - encuesta anónima que se rellenará una vez que finalice el curso.

### CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de **aprovechamiento**:

- Superar las actividades de los 21 días virtuales.
- Superar la prueba de aprovechamiento, al menos, 8 preguntas correctas.

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

### PRECIO

144 €

### NOTAS

En caso de necesitar **asistencia**:

- [ayuda.triskelion@gamelearn.zendesk.com](mailto:ayuda.triskelion@gamelearn.zendesk.com)
- Si quiere que le atiendan por teléfono solicítelo en la misma dirección