

## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

KODEA

2018-41-18-1

### INFORMAZIO OROKORRA

<b>IRAUPENA</b>	18 ordu	<b>GEHIENEZKO KOPURUA</b>	20 lagun																
<b>TRAILERRA</b>	<a href="#">Triskelion youtubeko bideoa</a>	<b>IKASTARORA SARBIDEA</b>	<a href="http://students-platform.gamelearn.io">http://students-platform.gamelearn.io</a>																
<b>HARTZAILEAK</b>	Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak																		
<b>BALDINTZAK</b>	<p>-Helbide elektronikoa bakarria ikasle bakoitzeko</p> <p>-Administrazio Orokorreko ikasleentzat: korporazio-saretik kanpodo 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.</p> <p>SOFTWAREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP edo berriagoa, eta Interneterako konexioa</li> <li>• Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak</li> <li>• Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)</li> <li>• Adobe Flash Player 11 (Flash bertsiorik izan ezean, berau deskargatzeko helbidea bidaliko dizugu).</li> <li>• Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)</li> </ul> <p>HARDWAREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Pentium III edo berriagoa</li> <li>• Soinu-txartela</li> <li>• Banda zabaleko konexioa Internetera (ADSL 3Mb gomendatua)</li> </ul>																		
<b>ESKAKIZUN TEKNIKOAK</b>																			
<b>TUTORETZA</b>	<p>Tutorearen egitekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea.</li> <li>➢ Kontsultei erantzutea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez</li> <li>• 24 orduko epean erantzutea</li> </ul> </li> <li>➢ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.</li> </ul>																		
<b>HILA</b>	<b>HASIERA</b>	<b>AMAIERA</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ADMINISTRAZIO OROKORRA</th> <th>BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK</th> <th>BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)</th> </tr> <tr> <th>ESKATZEKO AZKEN EGUNA</th> <th>ONIRITZIA</th> <th>ESKATZEKO AZKEN EGUNA</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AZAROA</td> <td>Azaroaren 5a</td> <td>Azaroaren 23a</td> <td>Azaroaren 2a arte</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Urriaren 5a</td> <td>Urriaren 8tik 11ra</td> <td>Urriaren 11a</td> </tr> </tbody> </table>	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA		AZAROA	Azaroaren 5a	Azaroaren 23a	Azaroaren 2a arte		Urriaren 5a	Urriaren 8tik 11ra	Urriaren 11a
ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)																
ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA																	
AZAROA	Azaroaren 5a	Azaroaren 23a	Azaroaren 2a arte																
	Urriaren 5a	Urriaren 8tik 11ra	Urriaren 11a																

### ZER LORTU NAHI DUGUN

<b>HELBURU OROKORRAK</b>	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.
<b>GAITASUNAK</b>	<p>Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Helburuak zehaztu eta planak diseinatzeko ondoren abian jartzeko</li> <li>— ebaluazioa eta jarraipen-prozesua ezagutu eta praktikan jartzeko</li> <li>— erabakiak hartzen lagunduko digun tresna erabiltzen ikasteko</li> <li>— lan-eremua ordenatuta eta antolatuta mantentzeko, eta konpromiso eta egiteke dauden eginkizun guztien gaineko kontrola izateko</li> <li>— lana gauzatzeko prozesuak optimizatzen</li> <li>— denboraren kudeatzaile gisa trebetasunak hobetzeko jokaera aurkitzeko</li> </ul>

<b>PRESTAKUNTZA ARLOA:</b>	Antolakuntza, giza baliabideak eta zerbitzuaren kalitatea
<b>MODALITATEA:</b>	Lineakoa
<b>HIZKUNTZA:</b>	Gaztelania

## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

### PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

#### 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 ezagutza ezagutuko dute, denboraren kudeaketa eta produktibitateari buruzko historiako sistemarik aurreratuena ezagutu arte. Ikasleak bere posta elektronikoa kudeatu, atazak antolatu eta bileretara bertaratuko 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 elektronikoan 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 areagoatuko dugu.

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

#### III.zutabea: gauzatea

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

— Lanak gauzatzeko prozesuak optimizatzea

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

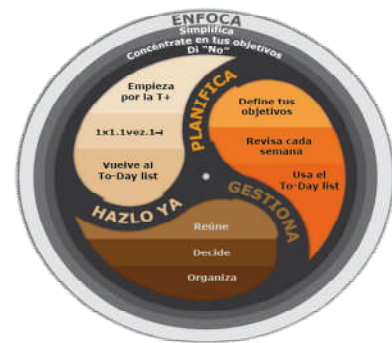
— Eraginkortasuna hobetzea zure helburuetan arreta ipini, prozeuska sinplifikatu eta atazak lehenetsita.

— Denbora eta eraginkortasuna irabaztea, zure buruari eta besteei "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 iparrorraz guztiak osatuta. Sistemak ez digu utziko hurrengo egunera igarotzen, egun bertako ataza iparrorraz guztiak amaituta ez

#### EBALUAZIOA



#### PROGRAMA

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 iparrorraz guztiak osatuta. Sistemak ez digu utziko hurrengo egunera igarotzen, egun bertako ataza iparrorraz guztiak amaituta ez

## GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD (Triskelion)

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 bertualetako jarduerak gainditzea

**ZIURTAGIRIA**

**Ziurtagiri digitala** eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan.  
Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

**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](http://gamelearn.zendesk.com)
- Telefono bidezko arreta jaso nahi baduzu, eskatu gaineko helbidean

**Aministrazio-gaiekin** lotutako kontsultak egiteko: [prestakuntza@ivap.eus](mailto:prestakuntza@ivap.eus)