

AREA FORMATIVA:	Organización, recursos humanos y calidad de servicio
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (Triskelion)

CÓDIGO 2019-41-18-1

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 10 horas **CUPO MÁXIMO** 20 personas

ACCESO CURSO <https://triskelion5.gamelearn.io> **ACCESO PLATAFORMA** <http://students-platform.gamelearn.io>

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 o Chrome actualizados
- 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)

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

TUTORÍAS

- 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	
MAYO	6 mayo	17 mayo	1 abril	Del 2 al 5 abril	5 de abril	Hasta el 3 de mayo

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES
 Desarrollar tu propio sistema para mejorar tu gestión del tiempo y tu productividad personal
 Aprender a planificar, priorizar y cumplir objetivos.
 Descubrir consejos y técnicas para gestionar tus tareas diarias y tomar las mejores decisiones.
 Poner en práctica herramientas para evitar la procrastinación, mejorar tu eficiencia e incrementar tu rendimiento

COMPETENCIAS
 Gracias al simulador se consigue un aprendizaje efectivo de las habilidades a trabajar. El alumnado desarrolla un completo sistema para mejorar su productividad personal y su capacidad para gestionar su tiempo y sus tareas diarias.

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA
 La metodología *game based learning* combina estos 3 elementos:
 -Contenidos de calidad, con un enfoque eminentemente práctico, útil y directamente aplicable al puesto de trabajo
 -Técnicas de gamificación, para convertir el aprendizaje en una experiencia diferente y divertida con el objetivo de generar *engagement* en el alumnado

AREA FORMATIVA:	Organización, recursos humanos y calidad de servicio
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano



GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (Triskelion)

-Un avanzado simulador que recrea situaciones reales de liderazgo para que el alumnado practique en un entorno seguro y sin estrés, al mismo tiempo que recibe feedback con áreas de mejora.

PROGRAMA

Módulo I: Planifica

- Aprende a definir metas, a planificar y descubre estrategias para alcanzarlos
- Aprende a priorizar y recupera el equilibrio y el control sobre tu vida
- Aprende a utilizar el “*To-Day List*”, una herramienta que te ayudará a tomar decisiones sin perder de vista tus prioridades, mejorando tu concentración y eficiencia.

Módulo II: Gestiona

— Descubre el proceso Triskelion para mejorar en la toma de decisiones, reducir tu carga de trabajo, gestionar mejor tu correo electrónico y ejecutar tareas más eficazmente.

— Descubre cómo mantener tu vida personal y laboral ordenada y organizada

— Toma el control de tus compromisos y tareas pendientes

— Diseña tu propio sistema de productividad personal, aumenta tu eficacia y reduce tu estrés

Módulo III: ¡Házlo YA!

— Mejora tu precisión y velocidad de ejecución

— Mejora tu concentración. Reduce las distracciones

— Aumenta tu rendimiento gracias al “*Looped Focused Workflow*”

Módulo IV: Enfoca

— Aprende cómo el enfoque mejora la productividad

— Descubre las claves de la priorización

— Libera tiempo diciendo “no” a los demás y a ti mismo

— Simplifica tu vida

— Simplifica tu trabajo

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.

- Método de evaluación: 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.

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**:

- Completar las actividades de los 21 días virtuales.

El **certificado digital** estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a “Trámites con el IVAP” apartado “Certificaciones”.

PRECIO

100€

NOTA

En caso de necesitar **asistencia técnica**:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) 440
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

Para consultas relacionadas con el **curso**:

- Portal de ayuda <https://gamelearn.zendesk.com/>
- Para enviar solicitud <https://gamelearn.zendesk.com/hc/es/requests/new>
- Si quiere que le atiendan por teléfono solicítelo en la misma dirección

Para consultas relacionadas con **temas administrativos**: prestakuntza@ivap.eus

