

## TRISKELION® “GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL”



### OBJETIVOS

Durante 21 días simulados (virtuales) el alumno/a tendrá la posibilidad de tomar decisiones, priorizar, gestionar sus tareas, manejar sus compromisos, administrar su correo electrónico... A lo largo de todo el proceso, de forma constante e inmediata, irá recibiendo un feedback personalizado sobre la forma de gestionar el tiempo, áreas de mejora y errores cometidos. Tras finalizar Triskelion, el alumno/a conseguirá:

- Aprender a gestionar la agenda de forma eficiente.
- Conocer la importancia de planificar y priorizar para cumplir objetivos
- Entender el impacto de la gestión del tiempo sobre el estrés.
- Desarrollar técnicas para mejorar la eficiencia y productividad personal.
- Mejorar la capacidad para tomar decisiones y gestionar sus tareas diarias.
- Practicar a la vez que aprende en situaciones de su día a día simuladas.

### CONTENIDOS

Dentro de cada módulo, como complemento al simulador y al feedback ofrecido por el mismo, el alumno/a contará con video-lecciones de distintos personajes del juego, lecturas, consejos, trucos... que le permitirán profundizar en diferentes aspectos del sistema Triskelion de productividad personal. Los contenidos del presente programa formativo están organizados en torno a la figura del Triskel (símbolo celta de la sabiduría y la mejora continua) y se estructuran en cuatro módulos: tres pilares y un elemento unificador.

Para considerar “Apto/a” a un alumno/a, deberá llegar al nivel 21.

#### Módulo I: Planifica

- Aprender a definir metas, a planificar y a descubrir estrategias para alcanzarlos.
- Aprender a priorizar y recuperar el equilibrio y el control sobre la vida.
- Aprender a utilizar el “T-DL©” (To Day-List), herramienta con la que será más sencillo tomar decisiones sin perder de vista las prioridades, mejorando así la concentración y eficiencia.

#### Módulo II: Gestiona

- Conocer cómo aplicar el proceso Triskelion® de toma de decisiones para reducir la carga de trabajo, gestionar mejor el correo electrónico y ejecutar tareas más eficazmente.
- Descubrir cómo encontrar el equilibrio entre vida personal y laboral.

#### Módulo III: ¡ Hazlo ya !

- Mejorar la precisión y velocidad de ejecución de tareas.
- Mejorar la concentración y reducir las distracciones.
- Aumentar el rendimiento gracias al Looped Focused Workflow (LFW©).

#### Módulo IV: Enfoca

- Aprender cómo el enfoque mejora la productividad.
- Descubrir las claves de la priorización.
- Aprender a decir “no” a los demás y a uno mismo.
- Conocer cómo simplificar tu vida.
- Aprender a simplificar tu trabajo.



## METODOLOGÍA

FORMATO ON LNE INTERACTIVO:

- Seguimiento online de la actividad y evolución de cada participante.
- Sin necesidad de instalar Software. En la nube.
- Sólo requiere conexión a Internet.

E-learning	→	Curso completo. Técnicas, consejos y herramientas aplicables
+ Game-based learning	→	Simulador de Gestión del Tiempo. Práctica y feedback personalizado.
+ Gamificación	→	Videojuego. Aventura, suspense y competición

## DURACIÓN

En el diploma se especifican **14 horas** de duración, que corresponden a las horas de conexión reales medias de interacción con el simulador. El tiempo adicional dedicado por el alumno/a para el estudio y aprendizaje de las lecciones y lecturas no está estimado, puesto que éstas podrán descargarse del videojuego y dedicar tiempo fuera de la conexión.

## SEGUIMIENTO

Los cursos están tutorizados, hay un seguimiento por mail por parte de los tutores/as para ayudar al alumno/a en caso de que lo necesite y animar el proceso. Además se facilita una clave de administrador al coordinador/a del curso, para ver la evolución de los grupos de formación a tiempo real (aunque también recibe información puntual cada semana del tutor/a asignado/a): niveles, tiempos de conexión, etc.

## IDIOMAS

ESPAÑOL, INGLÉS, FRANCÉS

## CONOCIMIENTOS

Ningún conocimiento previo es requerido.

## COMPETENCIAS

Ver archivo FOLLETO HABILIDADES.