

| EIX | FORMAT | TÍTOL CURS | PROPOSTA IDEES TÍTOL                                                | EXEMPLE DE CONTINGUT EXTRET DEL CURSOS ONLINE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------|------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | CC     | micro      | Treball col·laboratiu i treball en equip són sinònims?              | <b>Exemple 1:</b><br><b>Quina és la relació entre treball col·laboratiu i treball en equip?</b> Son sinònims aquests conceptes? En absolut!<br>El treball col·laboratiu o treball en xarxa suposa anar un pas més enllà del treball en equip.<br>En aquesta forma d'organització, l'equip es configura en funció dels coneixements i competències de les persones que el componen, i totes persegueixen un objectiu comú.<br>Cada membre és responsable del seu propi treball i de fer aportacions al grup de manera activa: proposant idees, innovacions i millores, que es poden transformar en nous projectes.<br>A diferència del treball en equip, el treball col·laboratiu pot implicar diferents departaments o grups de treball alhora i, fins i tot, professionals de diverses empreses.<br>Malgrat que hi ha una llarga tradició de treballar d'aquesta manera, el treball col·laboratiu s'ha vist afavorit amb la irrupció de les TIC.<br>Un element clau d'aquests equips és la comunicació, que ha de fluir en totes direccions. I un altre es refereix a l'estructura, que ha de ser molt flexible per adaptar-se a les necessitats dels projectes que vagin sorgint.<br>Gràcies a Internet i la tecnologia és possible col·laborar amb persones d'altres països, o fins i tot que no pertanyen a la mateixa empresa, en projectes que donen com a resultat productes de programari lliure, com Linux, o que comporten l'aportació voluntària de moltes persones, com llocs web del tipus Viquipèdia.<br>I és que compartir el coneixement és una de les claus del treball col·laboratiu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|     | CC     | micro      |                                                                     | <b>Exemple 2</b><br><b>Les recomanacions principals per escollir la millor eina per a cada projecte.</b><br>Definir conjuntament els objectius de l'equip col·laboratiu: facilitarà poder escollir els recursos més adients.<br>Establir quina serà la metodologia de treball: el treball col·laboratiu es pot fer de múltiples maneres. Conèixer prèviament quina serà la metodologia de treball és important: si l'equip s'organitzarà jeràrquicament o horitzontalment, si s'aplica una metodologia agil com Scrum, Lean, Kanban... o quina serà la freqüència i forma de les reunions.<br>Seleccionar les eines més efectives per al vostre objectiu: un cop aclarits els objectius i la metodologia, es pot triar una suite que indogui tots els elements en un mateix entorn, o combinar diverses aplicacions específiques per a cada funció.<br>Evitar la duplicat de canals o l'ús de diferents eines amb la mateixa finalitat: si tenim diverses eines que compleixin una mateixa funció (cadascuna amb els seus avantatges i desavantatges), s'ha d'aclarir entre tot l'equip quines seran les vies de treball per a cadascuna.<br>Repartir el lideratge entre tot l'equip: en els equips de treball col·laboratiu és recomanable que cada membre tingui, si no el mateix, algun grau de responsabilitat sobre l'objectiu comú. D'aquesta manera, la implicació serà general a l'hora de compartir informació, idees o experiències i d'ajudar a qui ho necessiti, i això optimitzarà la feina de tothom.<br>Definir l'organització de les eines i responsabilitzar tot l'equip del seu compliment: quan determinades eines tinguin alguna funció compartida (per exemple, xats o enviament d'arxius), cal definir prèviament les vies de comunicació i les vies per compartir arxius, informes, coneixements, etc. Tothom ha de ser responsable del seu compliment, de manera que, si algú s'equivoca, se li pugui recordar la manera correcta de col·laborar.<br>Si alguna cosa no funciona, és indispensable que tot l'equip estigui implicat per millorar-ho: especialment quan es detecten errors en les vies de comunicació, no només per optimitzar el treball col·laboratiu. |
| 2   | CC     | mooc       | ON30 LES CLAUS DEL TREBALL COL·LABORATIU EFICAC EN REMOT I EN XARXA | <b>Exemple 1</b><br><b>Ets conscient del que les teves xarxes socials diuen de tu?</b><br>Comencem des del principi, sabries identificar quina és la teva identitat digital?<br>Per parlar d'identitat digital hem de tenir en compte tres conceptes diferents:<br>D'una banda, l' <b>empremta digital</b> , que engloba tota la informació disponible a Internet sobre una persona. Això inclou: les dades que cadascú puja de manera conscient o explícita, les dades que altres publiquen sobre nosaltres i que potser desconexes: empreses, escoles, organitzacions, etc., però també les opinions que generem sobre altres persones.<br>Per altra, tenim la <b>marca personal</b> , que fa referència al nostre valor diferencial, a allò que ens fa destacar de la resta, ja sigui personal o professionalment i que convé mostrar, especialment a les xarxes socials.<br>En canvi, la <b>reputació digital</b> fa referència a la suma de les percepcions i valoracions que tenen altres persones usuaris sobre nosaltres: En resum: la teva fama o prestigi a internet.<br>Hi ha una frase del conferenciant per a empreses Alfonso Alcántara que explica molt bé aquest concepte: "La marca personal és el perfum que portes, la reputació en línia és l'olor que deïves."<br>Així, si sumem la nostra empremta digital en totes les xarxes socials i la reputació digital d'aquestes mateixes xarxes, obtenim la nostra identitat digital completa, amb un nivell de prestigi determinat.<br>A les xarxes socials, sovint interactuem des d'una vessant personal, relacionada amb els nostres interessos o aficions, i també des d'una vessant professional, més vinculada a la nostra feina, formació o sector laboral. Conformem, així, una identitat digital personal i una identitat digital professional.<br>Sovint parlem de marca personal per referir-nos a l'empremta que deïxen aquestes dues identitats dins la xarxa: la personal i la professional.                                                                                                                                                                                                                     |
|     |        |            |                                                                     | <b>Exemple 2</b><br><b>Com hem d'expressar-nos a les xarxes socials?</b><br>A les xarxes socials, com al món real, s'han d'establir certes normes bàsiques perquè la comunicació i la convivència de totes les idees sigui correcta.<br><b>Quan es crea contingut propi</b> , tant si es comparteix una informació nova com si s'expressa una opinió vers una tercera persona, és important:<br>1. Respectar les opinions i les manifestacions de la resta de participants, i mantenir una actitud correcta i un llenguatge respectuós i no ofensiu.<br>2. Escriure de manera personalitzada, evitant missatges automàtics i repetitius.<br>3. Respectar sempre la propietat intel·lectual, citant l'autoria quan s'utilitzen obres alienes.<br>4. Quan algú t'interpel·la, dona-li resposta en el mateix canal, sense derivar mai la conversa al terreny privat.<br>5. Evita l'spam i l'ús de les xarxes exclusivament per promocionar-te.<br>És molt més efectiu i aporta més a la xarxa compartir contingut original propi. Però si <b>comparteixes continguts aliens</b> , quines són les normes a seguir?<br>1. No difondre continguts il·legals o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones. Si ho fem, els nostres comptes podrien ser bloquejats per les mateixes xarxes. I a més, això afectaria negativament a la nostra reputació.<br>2. Comprovar les fonts originals i incloure-les en totes les nostres publicacions abans de compartir qualsevol contingut.<br>3. Afegir el nostre segell, per exemple, a través de recomanacions o comentaris propis.<br>En general, a l'hora de publicar continguts propis i aliens, cal buscar l'equilibri necessari a cadascuna de les xarxes que utilitzem, de manera que l'audiència ens vegi amb regularitat, però sense tenir la sensació de sobreinformació.<br>I recorda, tot el que publiquem o compartim forma part de la teva identitat digital. Procura que estigui alineat amb la imatge que vols projectar de tu.                                                                                                                                                                                            |
| 3   | CC     | micro      | ON31 COM COMUNICAR-ME I SOCIALITZAR A LES XARXES                    | <b>Exemple 1</b><br><b>Saps de què parlem quan ens referim a preguntes "poderoses"?</b><br>Vegem-ho amb un exemple. Imagina les preguntes següents: "De què és la culpa?", "Quina és la solució?".<br>La primera pregunta només veu el problema i ens allunya de la solució, mentre que la segona ens acostia immediatament a la resolució del problema. Així doncs, la pregunta "Quina és la solució?" és una pregunta que podríem anomenar "poderosa" pel potencial que té d'obrir possibilitats i convidar a la millora.<br>Aquest tipus de preguntes han de ser obertes, orientades cap al futur, que ens portin a reflexionar sobre el canvi. Van acompanyades d'una acció i cal que ens focalitzin en la cerca de solucions o d'objectius, no en el problema.<br>I com aconseguir orientar les preguntes cap a la solució? Generalment, les preguntes que comencen amb un "Per què?" tenen menys poder que les que comencen amb un "Per a què?". Preguntar "per què?" ens porta al passat, a buscar causes o a justificar-nos. En general, preguntar "per què?" genera judici en qui emet la pregunta. En canvi, preguntar "per a què?" convida a reflexionar, amb creativitat sobre el futur que es vol aconseguir.<br>També són una bona opció les preguntes que comencen amb "què?" i "com?", ja que habitualment assenyalen acció. Però les preguntes "poderoses" també han de ser curtes i senzilles. És necessari que qui ha de contestar-les pensi en la resposta, sense necessitat de donar un significat a la pregunta.<br>Altres exemples de preguntes poderoses són: Què és el que vols? Com ho aconseguiràs? Què t'ho impedeix?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |        |            |                                                                     | <b>Exemple 2</b><br><b>Com apliquem l'escolta activa?</b><br>1. Mostrant interès: Fem preguntes que demostrin que estem escoltant el que diu l'altra persona i que ens agradaria profunditzar més en alguns aspectes. "Em pots explicar més detalls d'aquest client?".<br>2. Aclarint conceptes: Demanem repetit i donar nous detalls d'aquells aspectes que ens generin dubtes. "Per què no s'ha respectat el pressupost inicial? Qui ha demanat canvis? Per què s'han fet?".<br>3. Parafrasejant: Destaquem els conceptes més rellevants d'una conversa per dirigir-la cap a aquests.<br>4. Reflectint sentiments: Detectem els sentiments que provoca la conversa en la persona que l'emet i definim-los, amb tacte, per ajudar a obrir-la emocionalment. "Pel que veig, sembla que et senti angustiat, no sé si m'equivoco...".<br>5. Resumint: Repetim de forma breu els punts essencials de la conversa. "Si ho he entès bé, els canvis els va exigir la clienta, conscient que no era el projecte inicial".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |        |            |                                                                     | <b>Exemple 3</b><br><b>Feedback i feedforward, com aportar informació de valor</b><br>La retroalimentació s'emmarca dins del procés de comunicació i té l'objectiu de millorar-lo, aportant informació a la persona amb qui parlem, per a futures millores.<br>El feedback i el feedforward són dues formes de retroalimentació. En el cas del feedback, aquesta informació busca provocar que, a mitjà o llarg termini, es repeti o no una conducta que ja ha succeït. És a dir, se centra en indicacions sobre accions o esdeveniments passats, buscant que aquestes es mantinguin en el futur, si són efectives, o que milloren, si és necessari.<br>Un bon exemple de feedback seria:<br>"Mària, he vist l'informe d'aquest trimestre i m'ha estat molt útil veure els resultats amb els diferents gràfics que has afegit. Faciliten la comprensió i permeten una lectura més agradable. Moltes gràcies".<br>En canvi, el feedforward pretén anticipar-se als fets, sense basar-se en aspectes concrets a millorar, i tracta d'expectatives per assolir. És a dir, se centra en indicacions sobre accions o esdeveniments futurs i va orientat als objectius que volem aconseguir.<br>Un exemple de feedforward seria:<br>"Mària, en breu hauré de presentar l'informe trimestral. Com creus que podríem reestructurar-ne la informació per fer que els resultats es vegin més clars? Què necessitaríem per pensar en els canvis que cal aplicar?".<br>En tots dos casos, formular una bona retroalimentació requereix que la comunicació sigui:<br>- Descriptiva perquè s'ha d'explicar el comportament observat, aportant detalls rellevants, amb la màxima claredat possible.<br>- Objectiva perquè ha de basar-se en fets concrets i evitar opinions o judicis de valor.<br>- Útil perquè ha de servir per millorar en un futur.<br>- Oportuna perquè s'ha de donar en el moment correcte, quan la persona ho pugui rebre correctament.<br>En general, ha de ser un missatge constructiu, buscant converses productives per a les dues parts.                                                                                                                                          |
| 4   | CC     | mooc       | ON33 COMUNICACIÓ EFICAC: FEEDBACK I FEEDFORWARD                     | <b>Exemple 1</b><br><b>L'autocontrol és una habilitat clau per dominar els estressors</b> des del control de la situació concreta que ens genera aquest estrès.<br>Parlem d'estressors per referir-nos als desencadenants d'estrès: poden ser persones, situacions o fets.<br>El primer que has de fer quan apareix un element estressor és preguntar-te: "Puc evitar-ho?" Si la resposta és sí, fes-ho.<br>Per exemple: si el teu estressor és conduir un cotxe i cada dia vas i tornes de la feina en cotxe, pots evitar-ho? Pots tardar més i trobar una alternativa et compensa, ja que evitaràs allò que t'estressa.<br>Si la resposta és no, fes-te una segona pregunta: "Puc canviar l'estressor?". Si la resposta és sí, substitueix-lo per un element similar que no et generi estrès.<br>Per exemple: Si el teu estressor són les aglomeracions de persones, i sempre vas a la feina en metro a hora punta, et pots replantejar els teus hàbits i canviar l'horari d'entrada a la feina o pensar en utilitzar un altre sistema de transport, com ara la bicicleta.<br>Si la resposta a la segona pregunta, puc canviar l'estressor? també és negativa, serà necessari adaptar-te.<br>Per exemple: si el teu estressor és una persona de l'equip, amb la qual no t'entens i tens conflictes recurrents, pots prendre la decisió de convidar-la a fer un cafè i analitzar amb ella els motius pels quals la situació és negativa. Així, podràs trobar solucions o mecanismes per adaptar-vos l'una a l'altra.<br>I finalment, hi ha estressors que hauràs d'acceptar. Per exemple: si el teu estressor són els procediments de l'administració i la burocràcia, fets contra els que no pots lluitar, tens l'opció d'encarregar aquests processos a una gestoria perquè sigui ella qui faci tot allò que et genera estrès.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |        |            |                                                                     | <b>Exemple 2</b><br><b>Feedback i feedforward, com aportar informació de valor</b><br>La retroalimentació s'emmarca dins del procés de comunicació i té l'objectiu de millorar-lo, aportant informació a la persona amb qui parlem, per a futures millores.<br>El feedback i el feedforward són dues formes de retroalimentació. En el cas del feedback, aquesta informació busca provocar que, a mitjà o llarg termini, es repeti o no una conducta que ja ha succeït. És a dir, se centra en indicacions sobre accions o esdeveniments passats, buscant que aquestes es mantinguin en el futur, si són efectives, o que milloren, si és necessari.<br>Un bon exemple de feedback seria:<br>"Mària, he vist l'informe d'aquest trimestre i m'ha estat molt útil veure els resultats amb els diferents gràfics que has afegit. Faciliten la comprensió i permeten una lectura més agradable. Moltes gràcies".<br>En canvi, el feedforward pretén anticipar-se als fets, sense basar-se en aspectes concrets a millorar, i tracta d'expectatives per assolir. És a dir, se centra en indicacions sobre accions o esdeveniments futurs i va orientat als objectius que volem aconseguir.<br>Un exemple de feedforward seria:<br>"Mària, en breu hauré de presentar l'informe trimestral. Com creus que podríem reestructurar-ne la informació per fer que els resultats es vegin més clars? Què necessitaríem per pensar en els canvis que cal aplicar?".<br>En tots dos casos, formular una bona retroalimentació requereix que la comunicació sigui:<br>- Descriptiva perquè s'ha d'explicar el comportament observat, aportant detalls rellevants, amb la màxima claredat possible.<br>- Objectiva perquè ha de basar-se en fets concrets i evitar opinions o judicis de valor.<br>- Útil perquè ha de servir per millorar en un futur.<br>- Oportuna perquè s'ha de donar en el moment correcte, quan la persona ho pugui rebre correctament.<br>En general, ha de ser un missatge constructiu, buscant converses productives per a les dues parts.                                                                                                                                          |
| 4   | CC     | mooc       | ON34 ADAPTAR-SE ALS CANVIS QUOTIDIANIS I ALS MOMENTS DE CRISI       | <b>Exemple 1</b><br><b>L'autocontrol és una habilitat clau per dominar els estressors</b> des del control de la situació concreta que ens genera aquest estrès.<br>Parlem d'estressors per referir-nos als desencadenants d'estrès: poden ser persones, situacions o fets.<br>El primer que has de fer quan apareix un element estressor és preguntar-te: "Puc evitar-ho?" Si la resposta és sí, fes-ho.<br>Per exemple: si el teu estressor és conduir un cotxe i cada dia vas i tornes de la feina en cotxe, pots evitar-ho? Pots tardar més i trobar una alternativa et compensa, ja que evitaràs allò que t'estressa.<br>Si la resposta és no, fes-te una segona pregunta: "Puc canviar l'estressor?". Si la resposta és sí, substitueix-lo per un element similar que no et generi estrès.<br>Per exemple: Si el teu estressor són les aglomeracions de persones, i sempre vas a la feina en metro a hora punta, et pots replantejar els teus hàbits i canviar l'horari d'entrada a la feina o pensar en utilitzar un altre sistema de transport, com ara la bicicleta.<br>Si la resposta a la segona pregunta, puc canviar l'estressor? també és negativa, serà necessari adaptar-te.<br>Per exemple: si el teu estressor és una persona de l'equip, amb la qual no t'entens i tens conflictes recurrents, pots prendre la decisió de convidar-la a fer un cafè i analitzar amb ella els motius pels quals la situació és negativa. Així, podràs trobar solucions o mecanismes per adaptar-vos l'una a l'altra.<br>I finalment, hi ha estressors que hauràs d'acceptar. Per exemple: si el teu estressor són els procediments de l'administració i la burocràcia, fets contra els que no pots lluitar, tens l'opció d'encarregar aquests processos a una gestoria perquè sigui ella qui faci tot allò que et genera estrès.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |        |            |                                                                     | <b>Exemple 2</b><br><b>Feedback i feedforward, com aportar informació de valor</b><br>La retroalimentació s'emmarca dins del procés de comunicació i té l'objectiu de millorar-lo, aportant informació a la persona amb qui parlem, per a futures millores.<br>El feedback i el feedforward són dues formes de retroalimentació. En el cas del feedback, aquesta informació busca provocar que, a mitjà o llarg termini, es repeti o no una conducta que ja ha succeït. És a dir, se centra en indicacions sobre accions o esdeveniments passats, buscant que aquestes es mantinguin en el futur, si són efectives, o que milloren, si és necessari.<br>Un bon exemple de feedback seria:<br>"Mària, he vist l'informe d'aquest trimestre i m'ha estat molt útil veure els resultats amb els diferents gràfics que has afegit. Faciliten la comprensió i permeten una lectura més agradable. Moltes gràcies".<br>En canvi, el feedforward pretén anticipar-se als fets, sense basar-se en aspectes concrets a millorar, i tracta d'expectatives per assolir. És a dir, se centra en indicacions sobre accions o esdeveniments futurs i va orientat als objectius que volem aconseguir.<br>Un exemple de feedforward seria:<br>"Mària, en breu hauré de presentar l'informe trimestral. Com creus que podríem reestructurar-ne la informació per fer que els resultats es vegin més clars? Què necessitaríem per pensar en els canvis que cal aplicar?".<br>En tots dos casos, formular una bona retroalimentació requereix que la comunicació sigui:<br>- Descriptiva perquè s'ha d'explicar el comportament observat, aportant detalls rellevants, amb la màxima claredat possible.<br>- Objectiva perquè ha de basar-se en fets concrets i evitar opinions o judicis de valor.<br>- Útil perquè ha de servir per millorar en un futur.<br>- Oportuna perquè s'ha de donar en el moment correcte, quan la persona ho pugui rebre correctament.<br>En general, ha de ser un missatge constructiu, buscant converses productives per a les dues parts.                                                                                                                                          |

|    |    |       |                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | CC | micro | ON35 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I L'APRENENTATGE                           | Com fer una bona cerca d'informació                                                                                                       | <p><b>Exemple 1</b><br/>Quins són els criteris a seguir per analitzar la informació quan estem fent una cerca concreta?</p> <p>- Autoritat: Busca resposta a preguntes com ara: Qui ha escrit aquesta pàgina? Aquesta persona està qualificada per parlar d'aquest tema? Quina organització, empresa o institució hi dona suport? És pot contactar amb la persona que l'ha escrit?</p> <p>Per respondre-les, pots buscar informació sobre la persona autora del contingut o el mitjà que la difon, per conèixer la seva formació, endevinar si té alguna mena d'interès ideològic o econòmic sobre el contingut, etc. La fiabilitat del mitjà és també molt rellevant, ja que no és igual que la informació l'ofereixi un diari de tirada nacional que un mitjà anònim o poc conegut.</p> <p>- Actualització de la informació: procura esbrinar quan es va crear el lloc web i si està actualitzat. Si trobes algun enllaç que ja no funciona o que et dirigeix a pàgines web que ja no existeixen, és possible que aquesta pàgina s'hagi quedat desfasada.</p> <p>- Contingut: La informació és el contingut fonamental de moltes pàgines, de manera que has d'investigar si és objectiva, imparcial i exacta pel que fa a l'exposició dels continguts, tant si són elaborats per la mateixa institució, com si són de tercers. Pots valorar-ne l'objectivitat analitzant si els articles són informatius o d'alguna manera es busca modificar una opinió sobre algun fet o producte i, per tant, es tracta d'un anunci amb format d'article. Assegura't també que se citen les fonts on s'han aconseguit les dades o les afires presentades i que facin referència a l'opinió o valoració d'altres punts de vista sobre la mateixa temàtica.</p> <p>- Presentació: L'aspecte i la facilitat de navegació per la pàgina és un tema important a l'hora de descobrir els continguts. En un lloc web ben estructurat, sempre serà més fàcil localitzar la informació.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | CC | mooc  | ON36 CONEIX LA TEVA INFLUÈNCIA I ESTIL DE COMUNICACIÓ                   | Quin és el teu estil quan interaccions amb altres persones?                                                                               | <p><b>Exemple</b><br/>El Model d'Estils Relacionals de William Marston és una eina que dona les claus per identificar l'estil predominant d'una persona, és a dir, com es comporta quan es comunica, quan pren decisions, lidera o afronta desafiaments reptes.</p> <p>Per entendre els 4 estils relacionals, cal considerar dos eixos:<br/>L'eix horitzontal defineix l'exposició social i el ritme de la comunicació:<br/>En un costat hi ha les persones que tenen una alta necessitat d'exposició a la socialització. Persones a qui els agrada expressar les seves opinions o idees i que es caracteritzen per tenir un ritme accelerat en la seva comunicació: parlen alt, ràpid i tenen una gesticulació exagerada.<br/>- Al costat oposat hi ha les persones que tenen una baixa necessitat d'exposició social. Són més aviat reservades i es caracteritzen per tenir un ritme de comunicació lent, és a dir, parlen a poc a poc, de manera pausada i tranquil·la. Per tant, també gesticien menys.</p> <p>A l'eix vertical es marca la tendència a l'emocionalitat o la racionalitat i una orientació cap als resultats o cap a les persones.<br/>- A la part superior hi ha les persones que són lúgües i racionals, és a dir, que pensen acostumen a pensar les coses abans d'actuar. Aquí també podem situar les persones que estan més orientades a la tasca i complir amb els seus objectius.</p> <p>- A baix, hi ha les persones que connecten amb les seves emocions i es guien aquestes amb més facilitat. Les mou la interacció amb les altres persones.</p> <p>És a partir d'aquests eixos i la seva combinació que podem definir els 4 estils relacionals.</p> <p>Cadascun s'identifica amb un color, d'acord amb les seves característiques predominants.</p> <p>- L'<b>estil vermell</b> està marcat per la racionalitat i l'alta socialització i ve l'anomena "decidit". Es caracteritza per la seva seguretat i rapidesa a l'hora de prendre decisions.</p> <p>- L'<b>estil groc</b> es relaciona amb l'alta socialització i l'emoció. És conegut com l'"influènt". Es caracteritza per ser l'estil de les persones optimistes, positives i alegres.</p> <p>- Per altra banda, l'<b>estil verd</b> s'identifica amb l'emoció i la baixa socialització i s'anomena "serè". Agrupa persones que solen ser percebudes per les altres com a tranquil·les i estables emocionalment.</p> <p>- Finalment, l'<b>estil blau</b> parteix de la baixa socialització i la racionalitat. Se l'identifica com a "compilador" i es caracteritza per ser molt perfeccionista i seguir les normes.</p> <p>Tingues present que cada persona sol tenir una mica de tots els estils en diferents percentatges, tot i que normalment n'hi ha un o dos que predominen sobre la resta.</p> <p>Cal destacar també, que no hi ha un perfil millor que l'altre. Ara bé, com que es tracta de comportaments, podem aprendre, adoptar i incorporar-ne aquells que, malgrat no són el nostre estil propi, ens permeten millorar la comunicació i la interacció amb les altres persones en determinats contextos o situacions.</p> <p>Per exemple: una persona amb un estil "Serè" acostuma a seguir les normes d'una manera força estricta. Per tant, treballar la flexibilitat pot ajudar-la a ser més àgil a l'hora de prendre decisions i també durant la interacció amb altres persones.</p> |
| 7  | CC | mooc  | ON38 LIDERATGE PER FER CRÈIXER EL TEU EQUIP                             | <p><b>Exemple 1:</b>A cada situació, un estil de lideratge</p> <p><b>Exemple 2:</b> Una bona delegació de tasques</p>                     | <p><b>Exemple 1</b><br/>A cada situació, un estil de lideratge</p> <p>El model de lideratge situacional de Paul Hersey i Ken Blanchard defineix quatre estils diferenciats:</p> <p>- <b>Estil directiu</b>, relacionat amb l'habilitat de dirigir. Aquest estil mostra una alta preocupació per les tasques definint el què, el com i el quan s'ha d'executar. Resulta apropiat en equips o persones que tenen poca experiència, en situacions de crisi i també per alinear a l'equip cap als objectius.</p> <p>- <b>Estil persuasiu</b>, vinculat a la capacitat de comunicar. En aquest estil, qui lidera utilitza la seva capacitat d'influència i inspiració per motivar i involucrar a les persones de l'equip en les decisions a prendre, permetent que aquestes proposin idees i suggeriments, alhora que reconeix i premia tant els èxits individuals i grups. És a dir, l'estil persuasiu combina l'orientació als resultats i a les tasques amb l'orientació a les persones.</p> <p>- <b>Estil participatiu</b>, relacionat amb l'habilitat de cohesionar. Aquest estil possibilita que les decisions es gestionin de manera conjunta, amb una major responsabilitat per part de l'equip. S'utilitza en equips que tenen les habilitats i coneixements necessaris, estimulant la presa de decisions conjuntes, també davant situacions que plantegen nous reptes o projectes i quan es vol fomentar la cohesió de l'equip.</p> <p>- <b>Estil delegador</b>, on qui lidera atorga i promou el nivell màxim d'autonomia, en cadascuna de les persones de l'equip, a través de l'acció de delegar, que esdevé l'estratègia principal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | RF | mooc  | ON39 PRACTICA EL CV I LA CARTA                                          | <p><b>Exemple 1:</b> Decàleg per a un bon currículum</p> <p><b>Exemple 2:</b>Paraules que són la clau</p>                                 | <p><b>Exemple 2</b><br/>Una bona delegació de tasques</p> <p>A l'hora de delegar per empoderar les persones és imprescindible revisar primer la tasca i determinar l'objectiu concret de la delegació. Després, caldrà decidir a qui es delegarà la feina i fixar els paràmetres necessaris (objectiu, terminis, qualitat...).</p> <p>És important comunicar-ho a la persona que executarà la feina, i oferir-li tota la informació que es tingui a l'abast i verificar que tot s'ha entès correctament.</p> <p>Delegar, implica també realitzar un seguiment de la tasca i avaluar el treball executat, a més d'oferir reconeixement de manera oportuna.</p> <p>Podem definir la següent escala de delegació, segons el nivell de coneixements i habilitats de l'equip:</p> <p>- <b>Persones amb poca experiència.</b> Total dependència de qui lidera. Per passar a la següent etapa, es pot demanar que la persona comenci a plantejar com fer les tasques.</p> <p>- <b>Persones amb nivell de coneixements i experiència creixent però limitat.</b> Qui lidera especifica els resultats i determina què cal fer. Per passar a la següent etapa es pot estimular a la persona a que suggereixi què s'ha de realitzar.</p> <p>- <b>Persones experimentades.</b> Qui lidera descriu els resultats i la persona determina què cal fer i com fer-ho. Per passar a la següent etapa es comença a demanar responsabilitat i independència.</p> <p>- <b>Persones capaces de treballar de manera independent.</b> Se'ls ha de donar tanta responsabilitat com puguin assumir, deixant sempre la possibilitat de realitzar consultes quan ho creguin convenient. Cal recordar que la responsabilitat és compartida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9  | CC | mooc  | ON40 FES CRÈIXER LA TEVA CAPACITAT CREATIVA                             | Coneix la tècnica de creativitat del grup nominal                                                                                         | <p><b>Exemple 1</b><br/>Decàleg per a un bon currículum</p> <p>1. <b>Bona presentació:</b> Tingues cura de l'ortografia i la presentació en general. Un cv amb faltes d'ortografia o desordre donarà la impressió que treballant també seràs una persona poc polida i desordenada.</p> <p>2. <b>Tot comunica!</b> Revisa bé el currículum! Pensa que els petits detalls també tenen importància, com per exemple fer servir un compte de correu amb un nom poc seriós o una fotografia on surts amb una imatge poc professional.</p> <p>3. <b>Atenció a la informació personal:</b> No inclougis informació de tipus personal com l'adreça, l'estat civil o el nombre de la seguretat social.</p> <p>4. <b>Dades opcionals:</b> Recorda que algunes dades, com la data de naixement, l'adreça postal o la fotografia son opcionals.</p> <p>5. <b>Informació de valor:</b> Selecciona la informació de valor, incorpora qualificacions obtingudes, referències o altres informacions complementàries únicament si es demanen a l'oferta o aporten valor. Ajusta el contingut del cv a una o dues pàgines.</p> <p>6. <b>Elements gràfics:</b> És bona idea incorporar elements gràfics o visuals (subtítols, negretes, vinyetes) que facilitin la lectura i captin l'atenció de qui llegeix.</p> <p>7. <b>Ordre:</b> Escull l'ordre en que presentes la informació dels diferents apartats atenent a allò que vulguis destacar.</p> <p>8. <b>Coherència interna:</b> Sigues coherent, si fas un currículum amb ordre cronològic, tots els apartats han d'estar endregats de la mateixa manera.</p> <p>9. <b>Adaptació:</b> Fes sempre una adaptació per a cada oferta i empresa on et presents, és una inversió per aconseguir que la teva candidatura sigui millor valorada.</p> <p>10. <b>Un cv per a cada objectiu:</b> Si tens més d'un objectiu professional, prepara diferents cv que et permetin representar millor la informació.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | CC | micro | ON41 AUTOCONEIXEMENT: EL VIATGE DE L'EXPLORACIÓ PERSONAL I PROFESSIONAL | <p><b>Exemple 1:</b> Per què és tan important l'autoconeixement?</p> <p><b>Exemple 2:</b>Són sinònims l'autoestima i l'autoconfiança?</p> | <p><b>Exemple 1</b><br/>Per què és tan important l'autoconeixement?</p> <p>L'autoconeixement és el procés de treball personal en el qual adquirim consciència de qui som.</p> <p>Aquest procés resulta clau perquè conèixer-nos profundament ens permet saber identificar i entendre les nostres emocions, qualitats i fortaleces, alhora que ens facilita la detecció de les nostres àrees de millora.</p> <p>El descobriment o presa de consciència fruit d'aquest treball és necessari, a més, per aprendre a regular les nostres emocions i per millorar les relacions amb les persones del nostre entorn.</p> <p><b>Carl Rogers</b>, un dels psicòlegs més importants del segle XX, defineix l'autoconeixement com un procés constant de cerca i ajust gairebé perfecte dels objectius i les metes vitals. Aquest procés de desenvolupament personal es troba en el present, per la qual cosa sempre està en funcionament.</p> <p>Rogers planteja l'autoconeixement com la base de la personalitat, per a aconseguir una congruència entre el que ens "agradaria ser" i "la imatge que tenim de nosaltres". Aquest psicòleg explica que com més s'assembla la imatge que tenim de nosaltres amb el que ens agrada ser, millor ens coneixerem i més satisfacció experimentarem.</p> <p>Quan treballem l'autoconeixement arribem a fer-nos una imatge mental pròpia, que contempla el conjunt de creences, sentiments, valors, virtuts i aspectes a treballar, així com la imatge que generem en els altres. És el que anomenem l'<b>autoconcepte</b> i que, segons Rogers, presenta tres dimensions:</p> <p>- La nostra pròpia imatge o com ens veiem, que no necessàriament ha de coincidir amb la realitat.</p> <p>- L'autoestima o com ens valorem. Quan les altres persones reaccionen positivament a la nostra conducta, som més propenses a desenvolupar una autoestima positiva.</p> <p>- El "jo ideal" o com ens agradaria ser, considerant que sovint la forma en què ens veiem no coincideix amb la forma en que ens agradaria veure'ns.</p> <p>Treballar l'autoconeixement i definir l'autoconcepte ens ajuda a respondre preguntes importants com: qui som? o Quines són les nostres millors qualitats?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |    |       |                                                                         |                                                                                                                                           | <p><b>Exemple 2</b><br/>Són sinònims l'autoestima i l'autoconfiança?</p> <p>Tothom té una imatge mental pròpia, del seu aspecte i de les seves fortaleces i punts febles.</p> <p>Aquesta percepció avaluativa de nosaltres és el que anomenem autoestima, que es fonamenta en el que representa el nostre ésser, la nostra manera de comportar-nos i el sentit del nostre valor personal.</p> <p>Per tant, res s'escapa de la influència de l'autoestima: la nostra manera de pensar, sentir, decidir i d'actuar.</p> <p>Pensa en aquella ocasió en la que vas tenir el convenciment de ser capaç de realitzar amb èxit la tasca que t'havien encomanat o aquell dia que vas tenir la certesa d'estar resolent un problema de la millor manera possible.</p> <p>Aquest convenciment sobre la pròpia capacitat per treballar o resoldre un problema de forma adequada és l'autoconfiança.</p> <p>Com hem dit, l'autoconeixement ens ajuda a millorar l'autoestima i l'autoconfiança perquè ens dona pistes per enfocar el nostre esforç a potenciar aquelles qualitats innates o adquirides que ens interessa millorar amb experiència o formació.</p> <p>Per tant, ens ajuda a convertir en oportunitats d'aprenentatge aquelles àrees de millora que potser veiem com obstacles.</p> <p>I convertir en reptes el que abans veiem com a obstacles augmentarà la nostra confiança personal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |    |       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----|-------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | CC | mooC  | ON42 MENTALITAT ÀGIL: POSA-LA EN MARXA!              | L'agilitat, una nova mentalitat per a un món canviant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Exemple</b><br/> <b>L'agilitat, una nova mentalitat per a un món canviant</b><br/>           Adquirir una mentalitat àgil, també coneguda com a "ser àgil", ens ajuda a millorar algunes de les nostres competències clau.<br/>           Perquè fer una gestió àgil implica:<br/>           - Preparar-nos per acceptar els canvis d'un entorn complex.<br/>           - Mantenir el focus en l'aprenentatge i el desenvolupament.<br/>           - Anticipar els esdeveniments.<br/>           - I respondre als canvis de manera eficient.<br/>           Daniel Goleman, conegut expert en intel·ligència emocional, descriu així la importància de la flexibilitat: "En un món tan canviant, la flexibilitat i la possibilitat d'adaptar-se al canvi són més importants que l'experiència".<br/>           D'altra banda, podem valorar la capacitat d'autogestió des de dues dimensions diferents:<br/>           A nivell individual, la gestió àgil implica desenvolupar la capacitat d'auto lideratge, ja que ens obliga a ser persones amb iniciativa i responsables amb els objectius que ens hem marcat.<br/>           A més, a nivell grupal es requereix treballar de manera col·laborativa i en xarxa, compartint coneixements i buscant sinèrgies.<br/>           Però més enllà de la flexibilitat i l'autogestió, per assolir resultats reals, una gestió àgil busca obtenir valor afegit en tot allò que es realitza.<br/>           Aquesta fita ens focalitza cap al resultat final i, així, millorem la nostra orientació a l'assoliment.<br/>           I tu? Actues amb curiositat per aprendre i compartir coneixements? T'esforces prou per assolir o sobrepassar els objectius marcats? Assumeixes riscos calculats per obtenir un benefici concret?<br/>           Si les respostes a aquestes preguntes són afirmatives, felicitats, ets més a prop de tenir una mentalitat àgil.<br/>           Recorda que, si vols el benefici més gran, has de desafiar la manera de pensar, és a dir, fer la transició de la mentalitat tradicional a l'àgil.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | RF | mooC  | ON43 DESCOBREIX LES OPORTUNITATS DE L'OFERTA PÚBLICA | L'Administració Pública, organismes i tipus d'ocupacions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Exemple</b><br/> <b>L'Administració Pública, organismes i tipus d'ocupacions</b><br/>           El concepte d'Administració Pública és molt ampli, ja que inclou totes les institucions i organismes que depenen de l'Estat. A Espanya s'organitzen en diversos nivells, entre els quals es reparteixen les competències, que són els diferents assumptes dels quals és responsable un Estat de cara a la seva ciutadania i territori.<br/>           Les administracions locals són els ajuntaments o municipalitats. Són el primer nivell de gestió administrativa d'un territori, l'administració més propera a la ciutadania.<br/>           Dins les administracions locals poden treballar-hi educadors i educadores socials, arquitectes, personal tècnic del servei de biblioteques, agents de la policia local o càrrecs administratius en general. També formen part d'aquest nivell les diferents empreses municipals i tots els organismes que depenguin dels ajuntaments.<br/>           Per exemple, una empresa pública de transport pot oferir llocs de treball per conduir els autobusos, i una residència d'avis gestionada per un municipi pot oferir places d'auxiliar de geriatría.<br/>           Dins la categoria d'administracions supramunicipals entren els Consells Comarcals, les Diputacions Provincials i l'Àrea Metropolitana de Barcelona. D'algunes d'elles també en depenen organismes com els patronats de Turisme o conservatoris de música. És per això que dins de la seva oferta d'ocupació, més enllà del personal administratiu, podem trobar perfils tan variats com oficials de jardineria forestal, professorat de música, personal sanitari i recepcionista.<br/>           Les comunitats autònomes tenen administracions pròpies, que depenen del govern i parlament autònomic. En el cas de Catalunya, és la Generalitat, amb competències en àmbits tan importants com la Salut i l'Educació. Ja que es tracta d'una administració molt gran, les seves ofertes d'ocupació són de tot tipus.<br/>           Per una banda, hi ha les professions que sovint relacionem amb el sector públic, com mestres, professorat, personal sanitari, agents del cos de Mossos d'Esquadra o del cos de Bombers.<br/>           Però, per l'altra banda, també hi ha tot un ventall d'altres posicions molt diverses, des del personal de neteja, recepcionistes, fins a personal tècnic d'enginyeria de ponts i camins o personal tècnic de laboratori o de treball social.<br/>           Dins l'àmbit de l'administració autònoma també cal esmentar les universitats públiques. Són competència de la Generalitat de Catalunya, tot i que els processos selectius del seu personal funcionen de manera autònoma.<br/>           Pel que fa a l'administració central, anomenada Administració General de l'Estat, cal saber que és el nivell administratiu més alt dins l'estat espanyol. Es gestiona des dels diferents ministeris i es reparteixen les competències amb les administracions autònòmiques.<br/>           A banda de les possibilitats de treballar com a personal administratiu en els òrgans de l'Estat a Catalunya, com l'Agència Tributària o el SEPE, l'oferta pública d'ocupació també inclou posicions dins els cossos de la Policia Nacional i la Guàrdia Civil o de càrrecs dins els òrgans de justícia, com els de fiscal o jutge.<br/>           Per últim, cal esmentar també les institucions de la Unió Europea.<br/>           Els ciutadans i ciutadanes europees també poden optar a llocs de treball en les administracions que gestionen i regulen la Unió, com el Parlament Europeu.<br/>           Inclouen moltes places de càrrec administratiu, però també d'interprets i persones expertes en Ciències Polítiques.</p> |
| 13 | CC | micro | ON44 5 ESTILS BÀSICS DE MANEIG DEL CONFLICTE         | <p><b>Opció 1:</b> 5 estils de maneig del conflicte. Model de Thomas i Kilmann</p> <p><b>Opció 2:</b> Tipus de desacords més habituals a les organitzacions</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Exemple 1</b><br/> <b>5 estils de maneig del conflicte. Model de Thomas i Kilmann</b><br/> <b>Estil competitiu:</b><br/>           -Mostra alta assertivitat i baixa cooperació.<br/>           -Manifesta que les coses es fan com es vol, encara que hi hagi el risc de trencar alguna relació.<br/>           -El que importa és aferrar-se a una idea i no sortir-ne, sobretot si es té el convenciment que la posició és la correcta i convenient per a la resta.<br/>           "Jo vull guanyar i no vull que tu guanyis".<br/> <b>Estil evitatiu:</b><br/>           -Presenta baixa assertivitat i baixa cooperació.<br/>           -S'actua de manera evasiva quan no és el moment o lloc adequats per resoldre el conflicte o si es percep que s'està en desavantatge. Si això passa, es posen pretextos per evitar-ho i ajornar-ho.<br/>           "No vull guanyar i tampoc vull que tu guanyis".<br/> <b>Estil complaent:</b><br/>           És caracteritzat per una alta cooperació i baixa assertivitat.<br/>           -S'actua de manera complaent quan preocupen més els problemes de les altres persones que els propis interessos.<br/>           Com a resultat d'aquest comportament, es cedeix.<br/>           "Jo vull que tu guanyis i no vull guanyar".<br/> <b>Estil col·laboratiu:</b><br/>           -Mostra alta assertivitat i alta cooperació.<br/>           -Es dissenyen opcions creatives perquè les dues parts en surtin satisfetes.<br/>           "Jo vull que tots dos guanyem de la mateixa manera".<br/> <b>Estil compromès:</b><br/>           -Presenta assertivitat i cooperació a mitges.<br/>           -Aquest estil s'utilitza per arribar a solucions intermèdies, en què totes les parts poden cedir en algunes de les seves consideracions.<br/>           "Jo vull que tots dos guanyem alguna cosa, anem a mitges".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | CC | micro | ON45 NETWORKING PER A PERSONES TÍMIDES               | <p><b>Exemple 1</b><br/> <b>Timidesa? Si pots practicar networking en fires</b><br/>           Comenta a una persona que coneixes que li vols anar i pregunta-li si et vol acompanyar, t'ajudarà a superar el moment difícil de trobar-te sol/a tota l'estona. Tingues en compte que t'ha de servir de salvavides en moments concrets, però que necessites fer networking pel teu compte. Potser us podeu deixar estones lliures.<br/>           -Intenta, si es pot, per exemple, mirant la web, informar-te una mica de les empreses que hi seran presents per conèixer-les i tenir temes de conversa.<br/>           -Si la fira és molt gran, i t'angoixa, decideix visitar només una part o prioritzar les que per tu siguin més importants.<br/>           -Fes pauses periòdiques i si pots, entra i surt del recinte.<br/>           -Utilitza el poder que proporciona el somriure per iniciar converses quan estiguis davant d'un estand.<br/>           -No t'oblidis portar prou quantitat de documents de contacte, si són impresos, per si els has de distribuir com, per exemple, el teu currículum vitae o possible targeta de visita, o ben preparats els documents electrònics com, per exemple, codi QR per intercanviar-se el contacte.<br/>           -I, quan tinguis un possible contacte fet, atura't i dedica uns minuts a anotar, ja sigui a la mateixa targeta si te l'han donat, no només la data, sinó qualsevol aspecte més "sensorial" que t'ajudi a</p> <p><b>Exemple 2</b><br/> <b>Timidesa? Si pots practicar networking en congressos</b><br/>           No cal que vagis al congrés sencer, escull potser un o dos blocs, on les conferències o ponències et resultin de més interès. Per tant, intenta estudiar, abans d'anar-hi i potser mitjançant el seu web, el programa i les persones ponents que parlaran.<br/>           -Potser et trobes que es publica la llista d'assistents. Pots intentar buscar informació sobre una persona que indica que hi assistirà i enviar-li una invitació per LinkedIn (sobretot, personalitzada) i dir-li que tu també hi assistiràs.<br/>           Si el format és d'auditori, no t'assegus a les cadires de les puntes, d'aquesta manera facilitaràs que alguna persona s'assegui al teu costat i potser t'ho posi més fàcil per poder interactuar.<br/>           -A les pauses del cafè, si et sents amb ganes, acosta't a una taula on hi hagi alguna persona "que estigui com tu", potser també que el vegis sol/a, és a dir, no cal que per començar siguin les taules més concorregudes.<br/>           I si hi ha dinar, et pots trobar que sigui a peu dret o per taules. En tots dos casos, treu profit de la teva major capacitat d'observació i intenta fixar-te en detalls que t'ajudin a fer preguntes per trencar el gel. Per exemple, comentar algun aspecte del menjar.<br/>           -Aprofita la força de les xarxes socials i intenta afegir-te a l'activitat online del congrés. Potser hi ha algun hashtag preparat amb el qual pots publicar alguna idea o consell que has escoltat en alguna de les sessions.</p> <p><b>Exemple 3</b><br/> <b>Timidesa? Si pots practicar networking en grups virtuals especialitzats</b><br/>           Fes-te visible i prepara't per escrit una mínima presentació d'unes tres línies sobre qui ets. I, quan et sentis còmode o còmoda, envia-la. Encara que sigui de mica en mica, t'has de deixar veure i permetre que els altres sàpiguin de tu.<br/>           -No estiguis pendent a cada minut de les comunicacions virtuals. Potser millor, dedica un cert temps en uns determinats moments del dia per revisar què es comenta. Fins i tot, si et cal i per no angustiar-te amb les notificacions de missatges, posa't en silenci.<br/>           Pensa sempre que tu pots aportar molt. En aquests grups, les persones en formen part, com dèiem, per ajudar-se mútuament: un recurs, una idea, una informació...<br/>           Sovint, la dinamització d'aquests grups és una tasca voluntària i sempre s'estan buscant mans que ajudin a fer coses. Potser pots ajudar o col·laborar en algun aspecte.<br/>           -Molt important: mai no aprofitis els contactes del grup per interessos propis, ni per fer llistats privats per enviar sense control el teu currículum vitae ni propostes comercials, ni per crear un altre grup paral·lel. Normalment, aquests grups i sobretot els/les persones que els administren ja indiquen periòdicament les seves normes d'ús. Però, si no hi son, millor preguntar-ho abans.<br/>           -Si no coneixes cap d'aquests grups, fes una recerca ràpida al cercador d'Internet i comença a investigar. O bé pregunta a persones conegudes, estem segurs que ràpidament et començaran a donar referències.</p> | <p><b>Com fer networking en un esdeveniment si ets una persona tímida</b><br/> <b>Exemple 1:</b> Timidesa? Si pots practicar networking en fires<br/> <b>Exemple 2:</b> Timidesa? Si pots practicar networking en congressos<br/> <b>Exemple 3:</b> Timidesa? Si pots practicar networking en grups virtuals especialitzats</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |    |       |                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----|-------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | RF | micro | ON46 TROBA FEINA APLICANT L'STORYTELLING                               |                                                                                                                                                                | <p><b>Exemple 1</b><br/><b>Storytelling a la recerca de feina. Crear la teva pròpia història</b><br/>1. Revisa el teu currículum.<br/>2. Analitza la teva trajectòria professional mitjançant preguntes:<br/>-Motivacions i valors<br/>-Com va ser l'inici i per què?<br/>-Arc de transformació<br/>-Com eres i com et vas transformar?<br/>-Debilitats<br/>-Quins obstacles has hagut de superar?<br/>-Fortaleses<br/>-Com vas superar els obstacles i què vas aprendre?<br/>-Gir de guió<br/>-Has tingut cap canvi de trajectòria? Què ho va motivar?<br/>-Els teus èxits<br/>-Quines habilitats i competències tens? Com les has treballat?<br/>3. Escull una història i redacta-la<br/>Amb una persona protagonista que s'enfronta a un problema/conflicte, què el porta a superar uns obstacles i tot això suposa un canvi durador a la seva vida.<br/>4. Posa-la en pràctica explicant-la a una persona de confiança.</p> <p><b>Exemple 2</b><br/><b>Respostes que expliquen històries</b><br/>Aquestes preguntes et mostren històries sobre les teves motivacions, els teus valors.<br/>- Per què vas escollir aquesta professió?<br/>- Per què vas estudiar aquesta formació?<br/>- Per què vas començar a treballar en aquesta empresa?<br/>Amb aquestes preguntes descobriràs històries sobre les teves fortesales, les debilitats, l'arc de transformació de la teva trajectòria professional.<br/>- Com eres quan vas començar una experiència professional?<br/>- Com et vas transformar després d'un temps?<br/>- Quins obstacles vas haver de superar?<br/>- Com els vas superar?<br/>- Quins van ser els teus aprenentatges?<br/>- Quins van ser els teus assoliments?<br/>Amb aquestes preguntes localitzes si hi ha punts de gir a la teva trajectòria.<br/>- Hi ha hagut algun canvi de sentit a la teva trajectòria professional?<br/>- Per què va ser motivat?<br/>- Com ho vas afrontar?<br/>Aquestes preguntes permeten desvetllar més sobre tu, qui ets, quins reptes has superat i quins èxits has aconseguit.<br/>- Quines dries que són les teves principals habilitats i competències?<br/>- Com les has anat treballant al llarg de la teva trajectòria professional?<br/>- Quins obstacles us han permès salvar?<br/>- Quins èxits has aconseguit gràcies a elles?</p>                                                 |
|    |    |       |                                                                        | <p><b>Exemple 1:</b> Storytelling en la recerca de feina. Crear la teva pròpia història<br/><b>Exemple 2:</b> Respostes que expliquen històries</p>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16 | RF | micro | ON47 FES SERVIR EL MÒBIL PER BUSCAR FEINA                              | Consells per a cercar de feina a través del mòbil                                                                                                              | <p><b>Exemple</b><br/><b>Consells per a cercar de feina a través del mòbil</b><br/>1- Prioritza les apps que realment utilitzaràs.<br/>Canalitza la teva energia en les dues o tres aplicacions que sentis que domines o que et seran útils per al teu objectiu. Revisa referències per seleccionar les millors apps de recerca de feina i escull la xarxa social en què tinguis més activitat o que pot ser més efectiva per a un perfil professional com el teu.<br/>2- Optimitza l'ús de les apps<br/>Aprofita totes les funcionalitats de cada app per elaborar, compartir i publicar la teva presentació professional en línia.<br/>3- Coneix les apps que utilitzes en profunditat<br/>Fes-te expert o experta en les apps que fas servir. Si, per exemple, tens LinkedIn, treu el màxim partit d'aquesta xarxa investigant cada recurs que t'ofereix.<br/>4- Inclou paraules clau<br/>A l'hora d'elaborar la teva presentació o descripció, fes servir les paraules clau del sector objectiu. Això servirà perquè et trobin les persones reclutadores.<br/>5- Fes networking<br/>Aprofita les apps que permetin interactuar amb altres persones del sector per fer networking. Ampliar la xarxa és la millor estratègia per trobar la teva feina ideal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17 | RF | mooc  | ON48 EM QUEDO A L'ATUR I ARA QUÈ?                                      | L'autoconeixement per descobrir l'objectiu laboral                                                                                                             | <p><b>Exemple</b><br/><b>L'autoconeixement per descobrir l'objectiu laboral</b><br/>Si vols treballar el teu autoconeixement, que resulta clau per definir de què vols treballar, comença preguntant-te:<br/>- Què sé fer bé?<br/>La resposta a aquesta pregunta et descobreix els teus punts forts, tenint en compte la teva formació, experiència i competències en l'àmbit laboral. Sovint costa donar-hi resposta. Per fer-ho, pot ser d'ajuda recordar aquelles vegades que ens han felicitat en dur a terme una tasca o feina concreta.<br/>- Després pots preguntar-te "Què m'agrada fer?"<br/>Serà d'ajuda per a identificar els teus interessos professionals, aquelles tasques que et satisfan en el dia a dia de la feina i tot allò que et motiva a avançar.<br/>Una altra pregunta important és "Com soc?"<br/>Això suposa plantejar-nos si ens agrada treballar en equip, o preferim fer-ho de manera més autònoma, si ens estímem treballar a l'aire lliure o agram l'aïxopluc d'una oficina...<br/>I finalment, respon a la pregunta "Quins són els meus valors personals?"<br/>Aquest pas és imprescindible, ja que conèixer els teus valors et pot ajudar a orientar-te cap a diferents opcions laborals. Per exemple, la vocació de servei és inherent en professions d'ajuda com l'educació social o l'àmbit sanitari, mentre que la inclinació pel contacte amb la natura és clau en la jardineria o les ciències forestals.<br/>I finalment també és imprescindible que reflexionis sobre aspectes relacionats amb les condicions laborals que estàs en disposició d'acceptar. Quin és el sou mínim que acceptaries? Busques feina a jornada parcial o jornada completa? Acceptaries el repte de traslladar-te a una altra població o viatjar sovint?<br/>Ahora, tingues present que l'objectiu laboral és quelcom dinàmic, que pot variar segons varien les teves motivacions o els canvis que es produeixen en el mercat laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18 | RF | mooc  | ON49 TRES CAPACITATS PER GESTIONAR LA INCERTESA EN LA RECERCA DE FEINA | Tips per combatre la incertesa quan estàs en recerca de feina                                                                                                  | <p><b>Exemple</b><br/><b>Tips per combatre la incertesa quan estàs en recerca de feina</b><br/>1. Analitza d'on ve la teva incertesa<br/>Cerca el motiu que produeix aquesta incertesa, identificant els factors que escapen del teu control i deixant-los de banda. Però també identificant els factors que sí depenen de tu, per donar-los solució i centrar-hi els teus esforços.<br/>2. Valora el teu perfil de forma objectiva<br/>Fes una valoració objectiva i realista del teu perfil professional amb una llista detallada sobre: la teva experiència laboral, formació i habilitats. Posa en valor el que pots aportar en un lloc de feina. Això et permetrà reforçar la teva autoestima.<br/>3. Inverteix en el teu desenvolupament personal.<br/>Treballa per conèixer-te a fons, accepta't amb virtuts i limitacions per treure el millor de tu, vengs les creences limitants i troba estratègies per sentir-te amb confiança a l'hora de prendre decisions i passar a l'acció.<br/>4. Accepta els diferents escenaris<br/>No t'aferris a un únic resultat possible, doncs si les coses no segueixen el rumb previst experimentaràs encara més incertesa.<br/>5. Informa't<br/>Quanta més informació tinguis sobre una situació, més reduiràs la incertesa.<br/>Utilitza internet i les xarxes socials per conèixer amb més detall sectors professionals i empreses, però vigila amb la desinformació. El sentit crític i el contrast amb fonts oficials resulten clau per no caure-hi.<br/>6. Identifica i accepta les teves emocions.<br/>Accepta que passaràs per moments de tristesa, de por, d'ira... i per diversos estadis emocionals. Tingues comprensió i acceptació respecte els teus sentiments.<br/>I com hem de gestionar les nostres emocions? Reconèixer l'emoció, acceptar-la sense culpabilitzar-te, amb consciència plena, respirant i prenent nota que passa en el cos, posar perspectiva, amb calma, sense judici, i entenen les causes profundes. Saber veure el procés de forma impersonal, com quelcom que passa i que he de respondre de forma hàbil.<br/>7. Arrisca't i assumeix els canvis i la possibilitat de fracassar.<br/>Assumeix que pots equivocar-te i que hauràs d'aprendre dels teus errors per seguir endavant. Centra't en el procés i en fer la teva part el millor possible. Confia en tu.</p> |
| 19 | RF | mooc  | ONS0 BENEFICIS DE PLANIFICAR I ORGANITZAR-SE                           |                                                                                                                                                                | <p><b>Exemple 1</b><br/><b>Matriu d'Eisenhower, urgència i importància en les tasques</b><br/>Aquesta matriu permet organitzar les tasques que duen a terme fent ús de quatre quadrants, segons si aquestes són:<br/>- Urgents i importants<br/>- Urgents, però no importants<br/>- Importants, però no urgents<br/>- Ni urgents ni importants<br/>Fruit d'aquesta organització, podem establir diferents nivells de prioritat, a l'hora d'abordar de les tasques:<br/>Nivell 1: Tasques que requereixen urgència i són importants. Aquestes tasques seran prioritàries davant la resta.<br/>Nivell 2: Tasques importants, però no urgents. Aquestes tasques les haurem d'agendar i realitzar en el moment que haguem decidit.<br/>Nivell 3: Tasques urgents, però no importants. Aquestes les podrem delegar, si tenim l'opció, a una persona qualificada per a realitzar-les. Si no, les realitzarem un cop completades les de nivell 1.<br/>Nivell 4: Si una tasca no és ni urgent ni important, la matriu Eisenhower ens planteja la reflexió d'eliminar-les. Normalment són tasques que ens distreuen i roben el temps efectiu, per tant, si les hem etiquetat a aquest nivell, són prescindibles.<br/>Analitza les teves tasques segons els criteris d'urgència i importància per tenir èxit en la teva planificació i organització.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |    |       |                                                                        | <p><b>Exemple 1:</b>Matriu d'Eisenhower, urgència i importància en les tasques<br/><b>Exemple2:</b> Mètode GTD per gestionar activitats de manera eficient</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |    |       |                                                                        |                                                                                                                                                                | <p><b>Exemple 2</b><br/><b>Mètode GTD per gestionar activitats de manera eficient</b><br/>Creat pel consultor i instructor en temes de creativitat David Allen, aquest mètode presenta diferents fases.<br/>1 - <b>RECOPILAR</b><br/>Tot allò pendent en diferents "cubells" externs, que poden ser diferents recursos com ara: una agenda, el correu electrònic, un bloc de notes, una gravadora i tot allò que faciliti bolcar la informació d'una manera ràpida i fàcil.<br/>2 - <b>PROCESSAR</b><br/>Després, en processar aquest "cubell" de tasques, s'ha de seguir aquest ordre, estrictament:<br/>1. Començar sempre pel principi<br/>2. No processar més d'un element alhora<br/>3.No enviar de tornada cap element al "cubell"<br/>4.Si un element requereix d'una acció per ser realitzat: si es pot fer en menys de 2 minuts, fes-ho, si no és responsabilitat teua, delega'l o posposat'l<br/>5.Si un element no requereix d'una acció: arxiva'l com a referència, elimina'l si no és precedent, deixa'l en quarantena si no es pot fer en aquell moment. Si no es pot delegar, notifica al departament o persona a qui afecti que s'ha de revisar<br/>3 - <b>ORGANITZAR</b><br/>Dur a terme un conjunt de llistes sota les quals organitzar els elements del "cubell":<br/>- Accions properes<br/>- Projectes<br/>- En espera<br/>- Potser algun dia<br/>Per tant, classifica les tasques en aquestes llistes. Si hi ha algun element que no hi encaixi, es pot fer una llista a part amb la descripció adient.<br/>4 - <b>REVISAR</b><br/>La disciplina GTD requereix que, com a mínim, setmanalment es revisi i actualitzi tot el cubell, és a dir, tots els elements pendents. Si no revisem tot allò que hem de fer, aquesta metodologia no serà útil.<br/>5 - <b>FER</b><br/>Focalitzar en l'acció és essencial. Organitzar t'ajudarà, però si inverteixes massa temps en organitzar les tasques i no en fer-les,auràs de nou en un error de gestió del temps. Per tant, anar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |    |      |                                         |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----|------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | CC | mooc | ONS1 EL TRENCACLOSQUES DE LES DECISIONS | Les tres implicacions a l'hora de decidir. | <p><b>Exemple</b><br/><b>Les tres implicacions a l'hora de decidir</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La <b>primera</b> és que les teves decisions canvien la teva vida. Cada decisió es converteix en una part del trencaclosques que dibuixa la imatge final, és a dir, et porta a viure situacions que poden estar o no alineades amb allò que vols, esperes i valors de la vida. En aquest punt és inevitable pensar que, a cada moment vital, hi ha una decisió a prendre: quins amics vols mantenir, amb qui vols formar una família, a què et dedicaràs professionalment.</li><li>• La <b>segona</b> va de la mà de la primera, i és que les teves decisions impacten en altres persones. Cal que siguis conscient de la influència i l'impacte que pot arribar a tenir allò que decideixis i entendre els costos emocionals i materials que se'n derivi. Per exemple, si us proposeu acceptar un canvi de ciutat per raons de treball i teniu parella, aquest canvi tindrà un impacte sobre ella, o si us plantegeu adoptar una dieta vegetariana a casa i els vostres fills adolescents no estan disposats a assumir aquesta nova dieta.</li><li>• La <b>tercera</b> és que les decisions que prens demostrin els teus valors. Si actues en contra dels teus valors o creences, amb el temps, sentiràs insatisfacció i això repercutirà en el teu benestar. De vegades fem ús de l'autoengany per justificar decisions que són contràries als nostres valors. Per alleujar el malestar que experimentem, fem servir el que en psicologia es coneix com a dissonància cognitiva, plantejada el 1957 pel psicòleg nord-americà Leon Festinger. La dissonància cognitiva ens permet assegurar que les nostres creences, valors, actituds i conductes són coherents entre si, de manera que, quan no ho són, les persones ens esforcem perquè ho siguin. És en aquell moment que ens diem "no és tan dolent fumar" o "realment aquesta feina no em comporta tant estrès", en un intent per evitar el malestar psicològic.</li></ul> |
|----|----|------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|