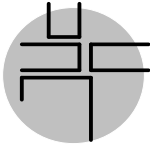


OINARRIZKO MATERIALA 1



ZUZENDARITZA-TALDEEN PRESTAKUNTZA
FORMACIÓN DE EQUIPOS DIRECTIVOS



PARTE HARTZEKO PLAN-PROZEDURA NOLA ZEHAZTU

HELBURUAK:

1. Erakundeko kide guztiak inplikatu behar dira prozesuko fase guztietan; helburuak, planifikazioa, garapena eta ebaluazioa zehaztu behar dira.
2. Taldekide zarela sentitu behar duzu benetan.
3. Erantzukizun kolektiboa handitu behar da, bai prozesuetan, bai emaitzetan.
4. Ardura eta konpromisoa oinarri hartuta, giro eta kultura egokiak hedatu behar dira erakunde osoan.

TRESNAK:

Prozesu osoak lau tresna behar ditu:

1. *Post-it orritxoak erabiltzeko teknikak (SEBEA teknikaz osatu behar da)*
2. *BEA proposamenak justifikatu/azaldu behar dira (bideragarria, erabilgarria, abagunea)*
3. *Talde nominalaren teknika*
4. *Planifikazio-fitxa*

▪ 1. POST-IT TEKNIKA

Azalpena:

Teknika honek beste bi hartzen ditu bere barruan: IDEIEN EKAITZA (Brainstorming) eta KIDETASUN-TXARTELAK.

Teknika honen bidez, taldeko kide guztiek, banan-banan, beren ekarpena adierazten dute besteen aurrean, beren ideiak adierazteko inolako mugarik jarri gabe.

Hasieran, agertutako ideia guztiak jaso behar dira.

Idea horiek idatziz eta modu anonimoan eman behar dira, era horretara, ideia guztiak azalera daitezten beldurrik gabe. Geroago, ideia horiek guztion aurrean aztertu behar dira, eta, hor, nahi izanez gero, zehaztu egin daiteke norberak esandakoa.

Teknika hau erabiltzen da ideiak sortu edo aurkitu nahi direnean, prozesuak hobetzeko, arazoak konpontzeko, helburu eta xede orokorrak zehazteko, eta abar.

OINARRIZKO MATERIALA 1

IDEIEN EKAITZA

- 1. urratsa.-** Aztertu beharreko gaia edo arazoa definitu esaldi bakar batean. Ideien ekaitz horrek duen helburua argitu eta azaldu ondoren, erreferentzia-esaldia jarri behar da guztien aurrean, ondo ikusteko moduan.
- 2. urratsa.-** Taldeko kide bakoitzak bere ideiak kanporatu nahi ditu, nahi beste ideia, bakoitza post-it batean. Ideia guztiak arbelean edo ohol batean itsatsi behar dira.
- 3. urratsa.-** Ideiak, gero, multzoka batu behar dira; teldekideek eurek erabaki behar dute horretarako zein irizpide erabili.

KIDETASUN-TXARTELAK

Ideiak multzoka batutakoan, ideia guztiak esaldi bakar batean jaso behar dira. Aurkeztutako ideia guzti-guztiak jaso behar dira nahitaez esaldi horretan. Ez da ideien laburpena, baizik eta ideia guztiak batzen dituen esamolde bat.

Ideien kidetasunak finkatzeko lana gogorra eta zorrotza da, ideia berdinak ezin dira-eta agertu kidetasun-multzo ezberdinetan. Kidetasun-txartel bakoitzak ondo definitu behar du bere ideia-multzoa.

Kidetasun-txartel horiek zehatz-mehatz egiteko edo aztertzeke, SEBEA metodologia erabiltzen da; hona hemen, labur azalduta:

SEBEA METODOLOGIA

Kidetasun-multzoetako ideiak laburtzeko eta batzeko esaldiak edo txartelak zehatz nola sortu, horixe erakutsi nahi digu SEBEA metodologiak. Oso pauso inportantea da, agertu diren ideia guztiak sailkatu eta aukeratuta, azkenean, behin-betiko ideietara iristeko. Honela osatu da SEBEA sigla hori:

SAILKATU: Hasierako esaldiari dagokion maila bera aplikatu behar zaie agertutako esaldiei; ideia orokorra eman behar da estrategia batetaz ari bagara, eta, konkretua, ekintza-plana bada.

ERANTSI: Ondo begiratu behar da, hasierako ideietan agertu arren, kidetasunak sailkatzeko prozesuan jaso gabe geratu ote den ideien bat. Kontu handiz jardun behar da, agian, azkenean taldeak berak erabaki duelako ideia hori ez zela hain inportantea ere.

BATU: Gai berberak edo antzeko gaiak tratatzen dituzten ideiak batu egin behar dira. Urrats hau ere garrantzizkoa da, eta konplikatu, gainera. Kidekotasuna erakusten duten txartel asko agertzen badira elkarri lotuta, askoz ere zailagoa izango da beren arteko erlazioak finkatzea.

EZABATU: Behin baino gehiagotan edo antzera emanda agertzen diren esaldiak kendu egin behar dira, eta bat bakarra utzi. Birritan emandako ideia horiek nahasmena besterik ez dakarte; ez dute ezertan laguntzen eta ez dakarte onurarik.

ANTOLATU DENA: Azkenean, sailkatu, erantsi, batu edo ezabatu behar diren esaldiak zehaztutakoan, berriz idatzi behar dira funtsezko esaldiak. Hortik sortuko dira, beraz, behin betiko esaldiak.

Honako ekuazio hau erabil liteke lagungarri gisa: Bukaerako txartel (esaldi) kopurua = $N + - 2$. (N = taldeko kideen kopurua)

OINARRIZKO MATERIALA 1

▪ 2. PROPOSAMENAK JUSTIFIKATU ETA AZALDU

Proposamenetako bakoitza nolakoa den begiratu behar da ondo, hiru ikuspegitatik: BIDERAGARRIA, ERABILGARRIA, ABAGUNEA.
BIDERAGARRIA DA? Egin al liteke? Ba al dugu horretarako baliabiderik, denborarik, jakintzarik eta behar besteko gaitasunik?
ERABILGARRIA DA? Zertarako da erabilgarri? Zeri erantzuten dio? Zein izango da onuradun?
ABAGUNEA DA? Une egokia da orain? Behar baino lehenago gabiltza, arinegi, beranduegi?

▪ 3. LEHENESPEN-TEKNIKA

1. Teknika hau erabili aurretik, beharrezkoa da gaien lehentasunak finkatzea eta zerrendan jasotzea. (Postitak erabilia lortutako emaitzak: kidetasuna eta SEBEA)
2. Guztiak ezagutzen dute sakon gaitako bakoitza. Hori horrela dela egiaztatu behar da; bestela, proposatu duenak azaldu behar die gaia besteei. Kontua da lehentasunak ahalik eta zehatzen finkatzea. (BEA)
3. Ariketa hau egiteko orduan, ez da hitz egin behar, ez da eztabaidatu behar (teorian, behintzat, lan horri aurrez eginda baitago); prozedura azaldu, horretarako baliabideak banatu, eta kide bakoitzak berea bete behar du.
4. Emaitzak jaso behar dira (horrela, banandu egiten dira erantzuna eta erantzun-emailea). Arbelean jarri behar dira, edo gardenki batean, eta puntuazioa idatzi, bakoitzari dagokiona. Se reconocen los resultados (de forma que se separa la persona de sus respuestas) y se trasladan a un encerado o mejor a una transparencia sobre la que se van añadiendo las puntuaciones.
5. Puntuaziorik handiena lortu duten gaiak lehenetsi beharko dira, beraz.
6. Lehenik, erabaki behar da ea zenbat gai aztertuko diren (baliabideak, denbora...); ondoren, egin beharreko lana planifikatu (planifikazio-fitxa), eta martxan jarri behar da.

TALDE NOMINALAREN TEKNIKA

Gaia	Puntuazioa (gehienekoa, gai-kopuruaren arabera)
1	
2	
3	
4	
5	
N	

OINARRIZKO MATERIALA 1

▪ 4. PLANIFIKAZIO-FITXA

Izenburua:

HELBURU AK	EKINTZA K	BALIABIDEAK: Giza baliabideak, bal. materialak, bal. formalak	ARDUR ADUNA	TENPORALIZ AZIOA	EBALUAZIOA

Parte hartzeko planifikazio-prozesua amaitutakoan, kudeaketa-prozeduraren beste fase batzuk hasiko dira:

1. Planifikatu den hori martxan jartzeko kudeaketa-lana
2. Prozesuan zehar emaitzak begiratu, aztertu eta kontrolatzeko lana: beharrezko denean, gauzak ondo bideratu, emaitza onak ospatu...
3. Amaierako produktuak jakinarazi eta aztertzeko lana. Hurrengo planifikaziorako abiapuntua finkatzeko lana.