

Bilera eta akta eraginkorrak egiteko gakoak eta baliabideak



T A P U N T U

Ikastaroa

- Data: 2023/05/16 eta 2023/05/23
- Orduategia: 18:00-20:00
- Dinamizazioa: Arkaitz Sukuntza Alkorta
(TaPuntu Kooperatiba)

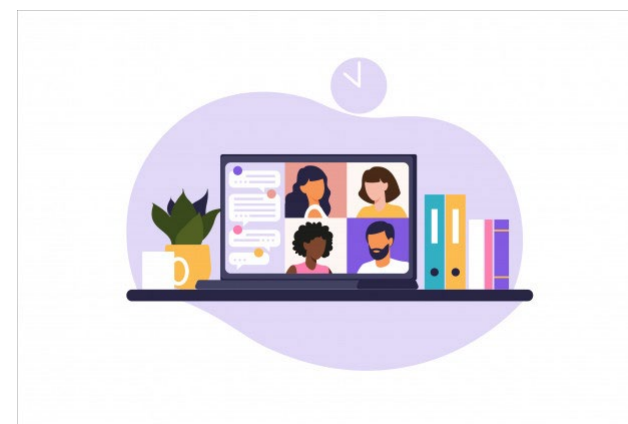
Eta zu? Nor zara, nondik zatoz eta zein helbururekin?

Gai zerrenda

1. Bilera eraginkorrak: **kontzeptua** eta eraginkortasuna lortzeko **gakoak**
2. Akta eraginkorrak garatzeko **plataformak eta tresnak**
3. Dinamizaziorako tresnak
4. Ariketa praktikoa(k)

1 | Kontzeptua

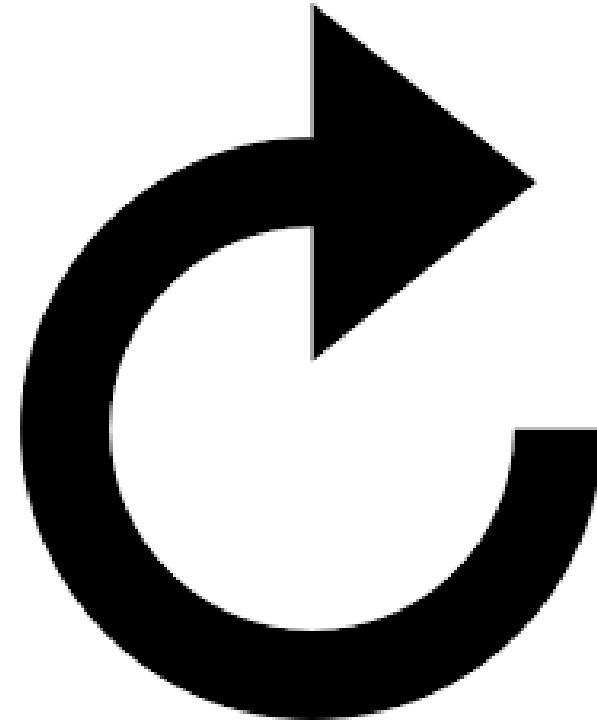
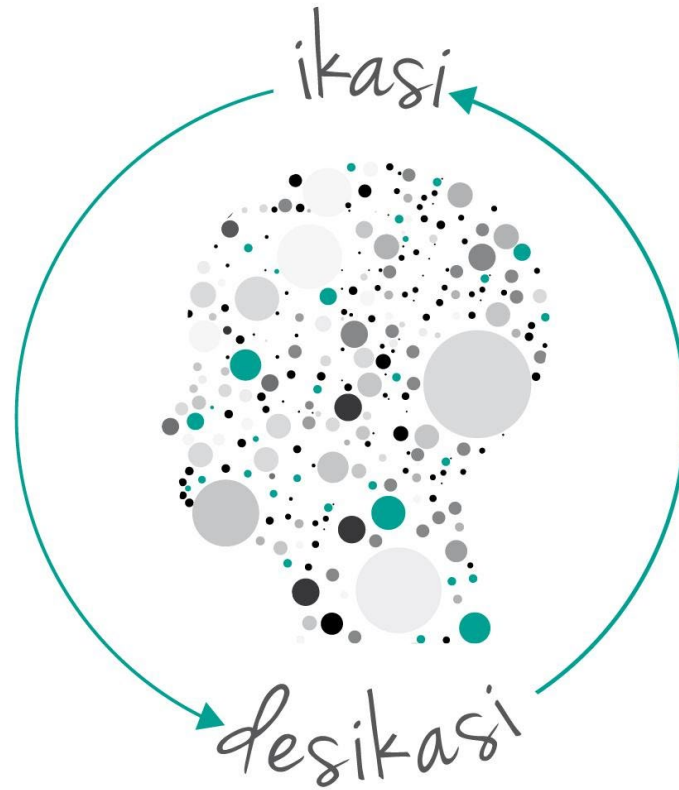
- Gure lana aurrera eramateko garaian seguruenik hirugarren batekin edo batzuekin **bilerak egiteko** beharra izango dugu.
- Dena den, bilera hauek eraginkorrak izateko zailtasunak sortu izan ohi dira, hainbat arrazoi medio.
- Horren ondorioz, lan bilerak, lan guneak baino, **denbora lapurrak** izan ohi dira.



1 | Biler eraginkorrak lortzeko 15 gakoa



#0



TAPUNTU

#1

Bileraren helburua adierazi

- Parte-hartzaile batek gonbidapena jaso duenean edo aldez aurretik jorratu beharreko gaiaren berri izan duenean, landuko den gai horren inguruan pentsatzeko aukera izango du eta ekarpen baliotsuak egiteko aukerak handituko dira.

#2

Partaideen aukeraketa egokia

- Bileraren helburua kontutan hartuz, beharrezkoak diren pertsonak gonbidatu soilik. Askotan, parte hartzaileek atentzioa galtzen dute bilera horretan ez luketeelako egon behar (denbora eta atentzio galerak sorraraztea oso ohikoa izango da eta horrek oztopoak sortuko ditu seguraski).

#3

Bileraren ekarpena partaide ikuspegitik?

- Gonbidapena jaso eta partaideek argi ulertu behar dute zer eskatzen zaien. Hau da, partaide gisa zein izango da nire papera? Entzun? Iritzia eman? Ideien zaparrada?
- Zer espero dugu haiengan antolatzaile gisa?

#4

Arazo teknikoak gainditu

- Gutxienez bilera hasi baino **10 minutu** lehenago bilera gelara gerturatu dena egoki doala baieztatzeko. Online bileretan, seguraski 10 minuturekin ez da nahikoa izango sortu daitezkeen arazo teknikoei aurre egiteko, hobe 15-20min lehenago konektatzen bagara.

#5

Azken uneko arazoak

- Azken orduko lehentasun edo arazoren bat suertatuz gero, ahalik eta azkarren adierazi eta ondoko bi aukeretako bati heldu:
 - Beste norbaitek landuko diren gaiak menperatuz gero, bilera hasteko ardura berari pasa eta zu iritsi bitarte berak gidatzea eskatu.
 - Gidaritza eman dezakeen inor ez badugu topatzen, bilera atzeratu edo egunez aldatu, partaideen gainontzeko lan martxa oztopatu gabe (bilera inprobisatuak ekidin).

#6

Ordutegiaren garrantzia

- Posible den heinean, parte hartze aktiboa eskatuko duten bilerak goizean finkatu eta bilera informatiboak eguerdi edo arratsalde partean.
- Partaideak aldeaz aurretik ezagutuz gero, bilera mota eta ordutegi irizpideen inguruko lanketa aurrez egitea interesgarria liteke.
- Argi zehaztu iraupena eta ez luzatu.

#7

Laguntzaileak aukeratu

- Moderatzaile, idazkari eta beste zereginak banatzea eraginkorra izango da.
- Beste zereginak: denboraren kontrola, akta jasoketa, landu beharreko gaiari heltzeko kontrola edukitzeko ardura...
Bilera hastean, **boluntarioak** eska ditzakezu eginkizun horiek beren gain har ditzaten, edo, gehiago distraitzeko joera dutenak identifikatu badituzu, zeregin horietakoren bat esleitu.

#8

Ongi etorria zaindu

- Parte hartzaile guztiak bilerara batzen diren bitartean, banan banan ongi etorria eman eta garrantzirik gabeko gai baten inguruan hitz egin (gaia aldez aurretik pentsatzeak lagundu dezake).
- Online bileretan: gure pantaila partekatu eta **hausnarketarako galdera edo irudi** bat ipini, partaideek horren inguruan pentsatzen joateko eta besteak etorri bitarte isilune deserosoak ekiditeko.

#9

Partaideak aurkeztu

- Jende ugarik parte hartzen duten bileretan baliteke partaideren artean ez ezagutzea. Behar izenez gero, pertsona guztiak aurkeztu eta garatzen dituzten funtzioak edo lanpostuak adierazi. Konfidantzazko gune bat sortzeak garrantzia du bilera presentzial zein online bileretan.

#10

Plataforma eta dinamizazio tresnak menperatu (online bilerak)

- Plataformaz gain, tresna gehigarriak eta bateragarriak bilatu eta menperatu.
- Bileraren helburuak definitu, horretarako ekintzak finkatu eta partaideen ekarpenak jasotzeko partaidetza motetan pentsatu.
- Tresnak ez gaitzala menperatu.

#11

Beraien parte hartzea eragin

- Azalpenak murriztu eta ezagutzak barneratu edo azaltzeko ariketak proposatu edo partaideen hausnarketerako denbora utzi.
- Erabilerrazak diren tresnak erabili eta partaideen ordenagailuan edo mugikorretan instalazioak ekidin.

#12

Atentzio mailak neurtu

- Bilerak irauten duen bitartean, partaideen atentzio maila neurtzea garrantzitsua izango da. Asistentzia zerrenda izanez gero, oinarrian hartu eta galderak egiten joan. Libreki parte hartzeko aukera eskaini ere.
- Ordubeteko saioak eta bestela atsedenak edo dinamikak proposatu.

Oharra: Estatistikek diote atentzio osoz **4 minutuz** online bilera bat guztiz jarraitzeko gaitasuna dugula.

#13

Atsedenen garrantzia

- Atsedenen maiztasuna adostu eta adierazi.
- Proposaturiko ekintzen arabera hauek murriztu edo handitu.

#14

Ebaluazio galdetegiak hobekuntza gune

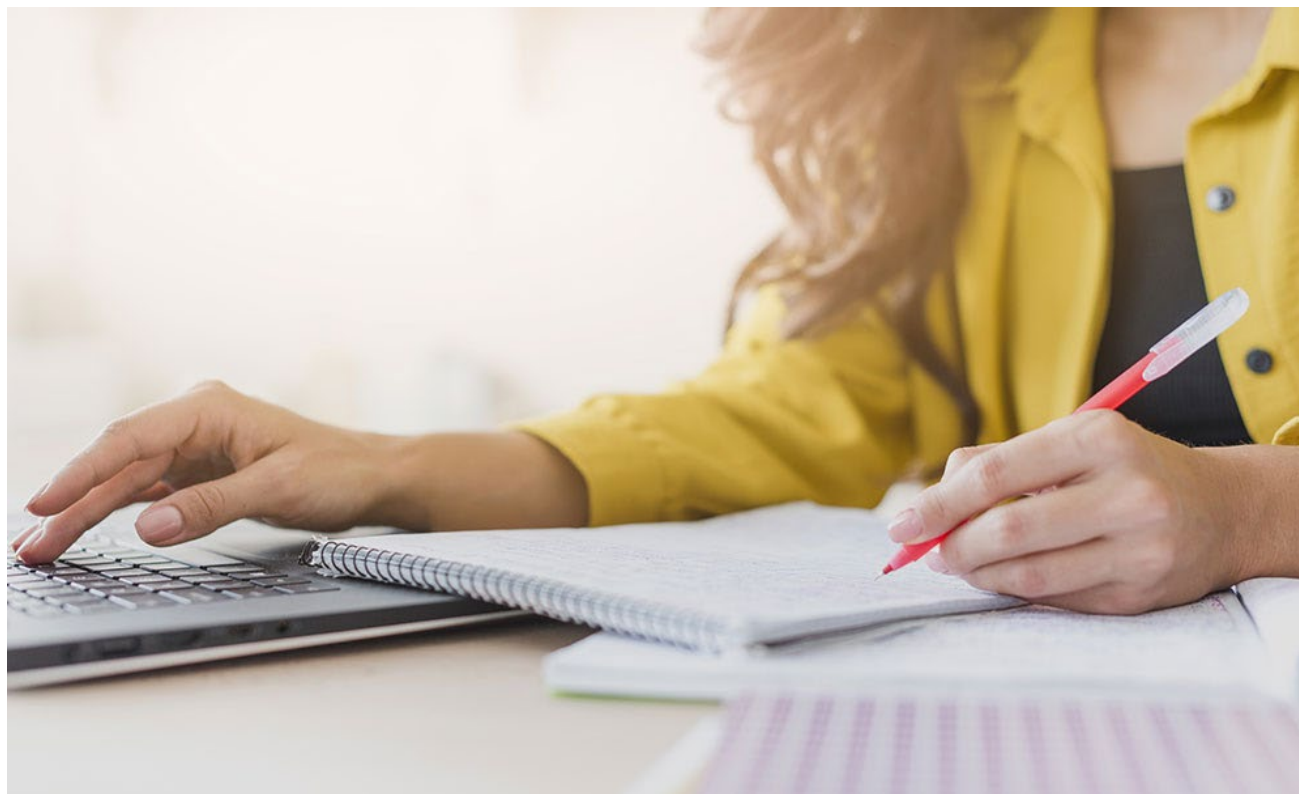
- Online bileretan ez bezala, presentzialiak diren bileretan, indargune eta hobetu beharrak ezagutzeko parada handiagoa izaten da.
- Horren harira, asebetetze galdetegi zein amaierako unetan ebaluaziorako tartea utzi.

#15

Akta eraginkorrek sortu

- Txantiloia aurrez sortu
- Tresna aproposak erabili

EREDUA (AKTA ETA ZEREGINAK)



2 | Akta eraginkorrrak sortu



- Bileran zehar AKTA ZIRRIBORROA:
 - Argi idatzi (publiko mota eta ezagutza mota ezberdinetara egokituz)
 - Soberan dagoen informazioa ekidin
 - Esaldi laburrak sortu
 - Ondorio eta ideia orokorretan zentratu (ideiak eta pertsonak lotzea ekidin)
 - Zerbait argi ez badago, galderak egin (bestela gatazka asko sor ditzake)
 - Gaiaren arabera, zati bakoitza azaldu behar duenari informazio gehigarria eskatu
 - Zerrendatze edo ideien taldekatzea (espazioak utziz azkar eta eroso ideiak taldekatu eta jasotzen joateko)
 - Iritziak iritzi, idazkaria bazara, objektibotasuna bermatu
 - Orainaldian hitz egin
 - Bilera amaitu ondoren, berehala, behin betiko akta sortu (unean ideiak garbi izango dituzu eta). Bestela, prokrastinazioa sortzeko arrisku handia.

2 | Akta eraginkorrrak sortu



- Behin betiko akta
 - Egitura argi eta erakundeko/saileko pertsona guztiek, oinarri berdina errespetatzearen garrantzia
 - Diseinuaren garrantzia: irakurtzeko erakargarria ahal da? Irakurleak azkar topa dezake berari dagokion informazioa?
 - Aipatzeko gaiak eta erabakiak ondo ezberdindu
 - Bileran hartu beharreko erabakien zerrenda argi adierazi, baina aukera posibleak aldeztu aurretik landuak eraman
 - Erabaki ezberdinak sortuko dituen zereginak jasotzeko tartea eskaini
 - Zeregin bakoitzaren arduraduna eta epeak jaso
 - Lehentasuneko erabakiak/aipatzeko gaiak goian
 - Informazio gehigarria jasoko duen informazio osagarria erantsi
 - Hurrengo bilera data argi adierazi (behar bada)
 - Akta sortu eta berehala, parte hartzaileekin/dagokionarekin partekatu

BALIABIDE POSIBLEAK

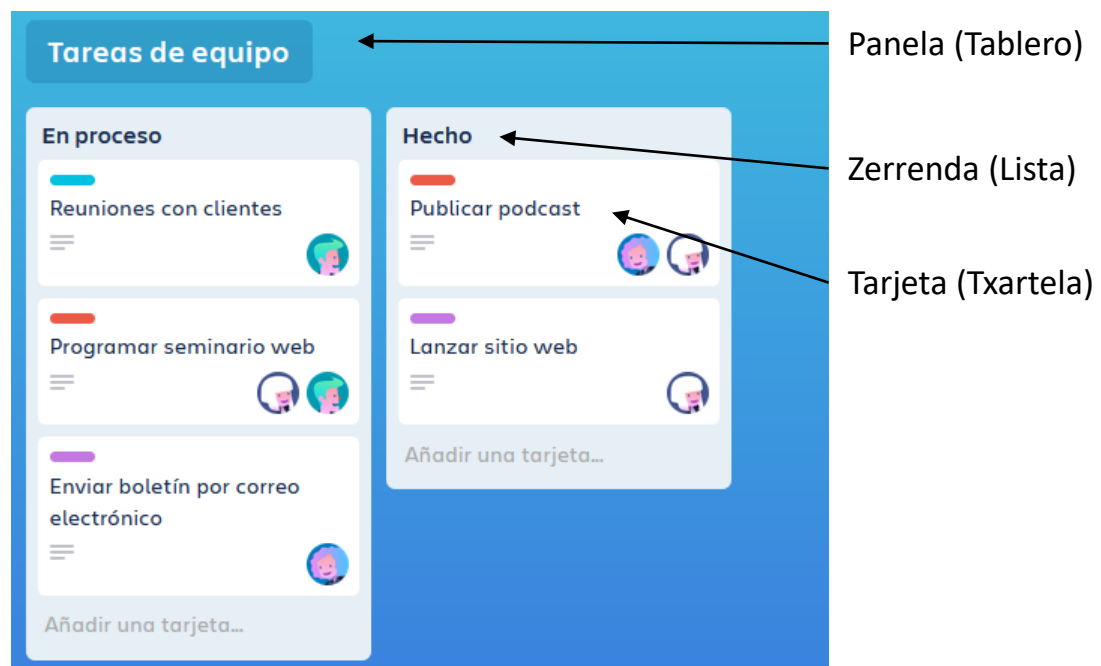


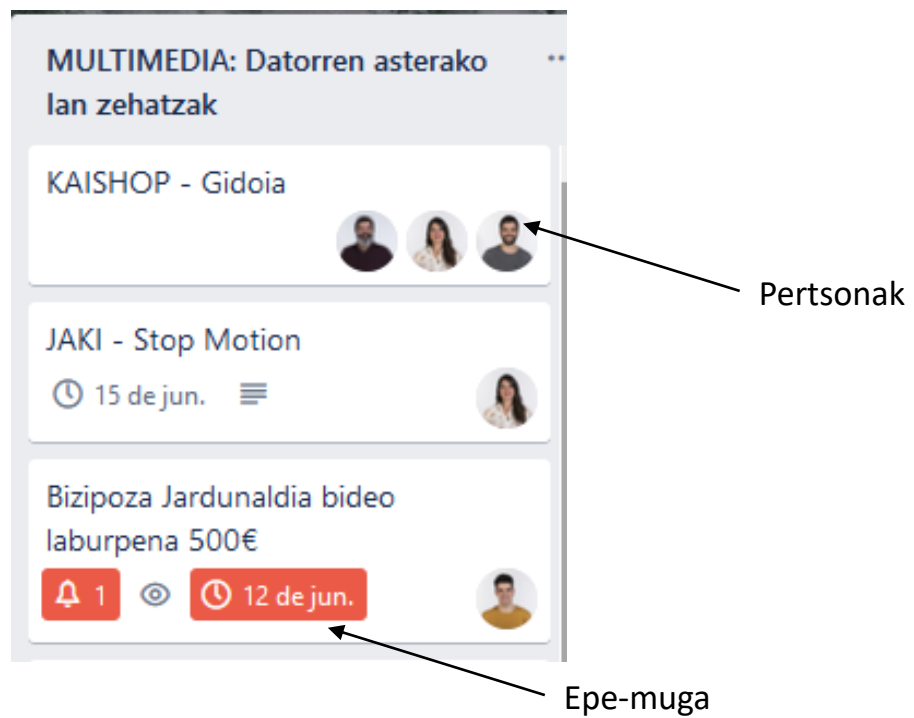
TXANTILOI EREDUAK

- <https://meta.tapuntu.eus/s/2FfC4EoD3QLDM46>
- <https://meta.tapuntu.eus/s/K8Scw67nW6nWyFo>
- <https://trello.com/b/Ukp8hEhM/reunion-es-de-grupo-semanales>



T A P U N T U





**Zer egingo zenuke zuk antolatu
duzun bilera batean bukatzeko 5
minutu geratzen badira eta oraindik
gai dextente geratzen badira
aipatzeke?**

Zein dinamika sortuko zenuke bilerako partaideak normalean ez badira oso aktiboak, helburua 3 ideien artean bat aukeratzea bada.

Zer egingo zenuke bilera deitu den ordua baino 10 minutu beranduago asten bada zu bertako partaidea izanda?

3 | Dinamizaziorako gakoak eta tresnak

- Bileren dinamizaziorako metodologia eta tresna ugari daude.

Goazen batzuk ezagutzera!



Bileren dinamizazioa: tresnak



- **Arbel birtual bat sortu partaideek** bertan idatzi edo marrazteko.
- **Eztabaide guneak edo taldeak sortu**, gai baten inguruan talde handian edo txikitan eztabaidatu ahal izateko.
- **Inkesta edo galdera sorta bat bidali** eta partaide bakoitzak hauek erantzun ondoren, emaitza grafiko moduan aurkeztu (bisualki erakargarria izanik).
- Bilera amaitu ostean, bertan hitz egindako guztia jasoko duen **esteka** bat bidali (interakzioaduten ala ez neurtu daiteke eskatuko die eta atentzioa jarri).

GOOGLE JAMBOARD

- Googlek diseinatu eta fabrikatutako hardwarearen lehen produktua da, eta 55 pulgadako ukipen-pantaila eta 4K bereizmena dituen arbel zuri bat da, hodeian edo G Suitean oinarritutako tresna motak osatzeko; besteak beste, Gmail, Drive eta Docs ditu; Jamboardek dituen tresnak lineako lankidetzara eta urrutiko lanerako pentsatuta daude.



Jabea: Google

Canva

- Diseinu ezagutzarik gabe, euskarri erakargarriak sortzeko aukera eskaintzen duen tresna.



KAHOOT

- Kahoot doako plataforma bat da, ebaluazio galdetegiak sortzeko aukera ematen duena. Tresna horren bidez, irakasleak lehiaketak sortzen ditu ikasgelan, ikasteko edo ikaskuntza indartzeko, eta ikasleak dira lehiakideak.
- Egiteko: <https://create.kahoot.it/>
- Parte hartzeko: Kahoot.it edo App



MENTIMETER

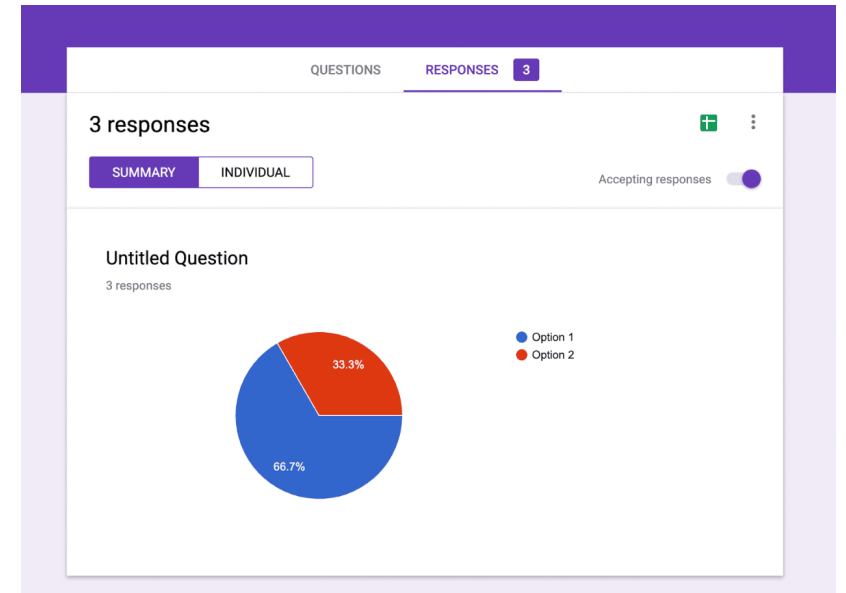
- Aplikazioak publiko bati, ikasle klase bati edo bilera batean parte hartzeko formatu desberdinak zabaltzeko aukera ematen du. Parte-hartzaileek telefono mugikorren, tableten edo PCen bidez erantzuten dute, eta, azkenik, emaitzak pantailan ikus daitezke, denbora errealean.

www.mentimeter.com



Google Forms



- Google Forms inkestak administratzeko software bat da, Google Docs Editors software paketean sartzen dena Google Docs, Google Sheets eta Google Slidesekin batera. Erabiltzaileen informazioa biltzeko aukera ematen du, inkesten bidez.



DOODLE

- Bilera hitzordu aukerak bidali eta finkatzeko tresna azkarra eta erraza.

Doodle

	dic 20 DOM	dic 21 LUN	dic 23 MIÉ	dic 26 SÁB	dic 30 MIÉ	ene 4 LUN
 Tomás		✓			✓	
 Paula		✓	✓			✓
 Juan	✓	✓		✓	✓	✓
 Emma		✓				

Galdetegia

Eskerrik asko!



T A P U N T U

TAPUNTU

www.tapuntu.eus



Zubiaurrenea 6 • 943 046 771 • 691 166 409

20170 USURBIL (Gipuzkoa)

info@tapuntu.eus