

Configuraci3 de lâ??horari personal en el compte personal creat

Description

1. Introducci3 i Objectiu

Lâ??objectiu dâ??aquesta activitat 3s planificar, estructurar i configurar lâ??horari personal i de treball mitjançant lâ??aplicaci3 de calendari associada al compte personal creat (com ara Google Calendar). Aquesta configuraci3 permet optimitzar la gesti3 del temps, establir rutines clares, coordinar tasques di3ries i assegurar una organitzaci3 eficient de les activitats.

2. Requisits i Eines Utilitzades

- Plataforma:** Aplicaci3 de calendari del compte personal (Google Calendar / Calendari corporatiu o personal).
- Funcionalitats utilitzades:** Creaci3 dâ??esdeveniments, configuraci3 de periodicitat/recurrencia, assignaci3 de codis de colors per categories, definici3 de recordatoris i ajustos de zona hor3ria.

3. Procediment i Passos Realitzats

1.Acc3s a la plataforma de calendari:Navegaci3 cap a lâ??aplicaci3 de calendari.

Sâ??inicia sessi3 amb el compte personal recentment creat i sâ??accedeix a lâ??aplicaci3 de calendari associada des del men3 dâ??aplicacions.

2.Definici3 de lâ??estructura base i blocs de temps:Planificaci3 de les franges hor3ries principals.

Sâ??identifiquen les activitats fixes i recurrents (horari lectiu/laboral, hores dâ??estudi, activitats extraescolars, descans i compromisos personals) per assignar-los franges temporals concretes.

3.Creaci3 dâ??esdeveniments i rutines recurrents:Programaci3 dels blocs de temps al calendari.

- Es fa clic a la franja hor3ria corresponent per crear un nou esdeveniment.
- Sâ??introdueix el t3tol clar de lâ??activitat.
- Es configura la freq3ncia de repetici3 (di3ria, dies feiners, setmanal, etc.) per a aquelles tasques que es repeteixen peri3dicament.

4.Categoritzaci3 per colors i etiquetes:Organitzaci3 visual de les activitats.

Sâ??assigna un codi de colors diferent a cada tipus dâ??activitat (per exemple: blau per a feina/estudis, verd per a temps personal/esport, groc per a recordatoris importants) per tal de facilitar la

identificació visual ràpida.

5.Ajust de recordatoris i avisos: Configuració de notificacions i alertes.

S' estableixen notificacions automàtiques (amb 10, 15 o 30 minuts d'antelació) en els esdeveniments clau per assegurar el compliment de la planificació.

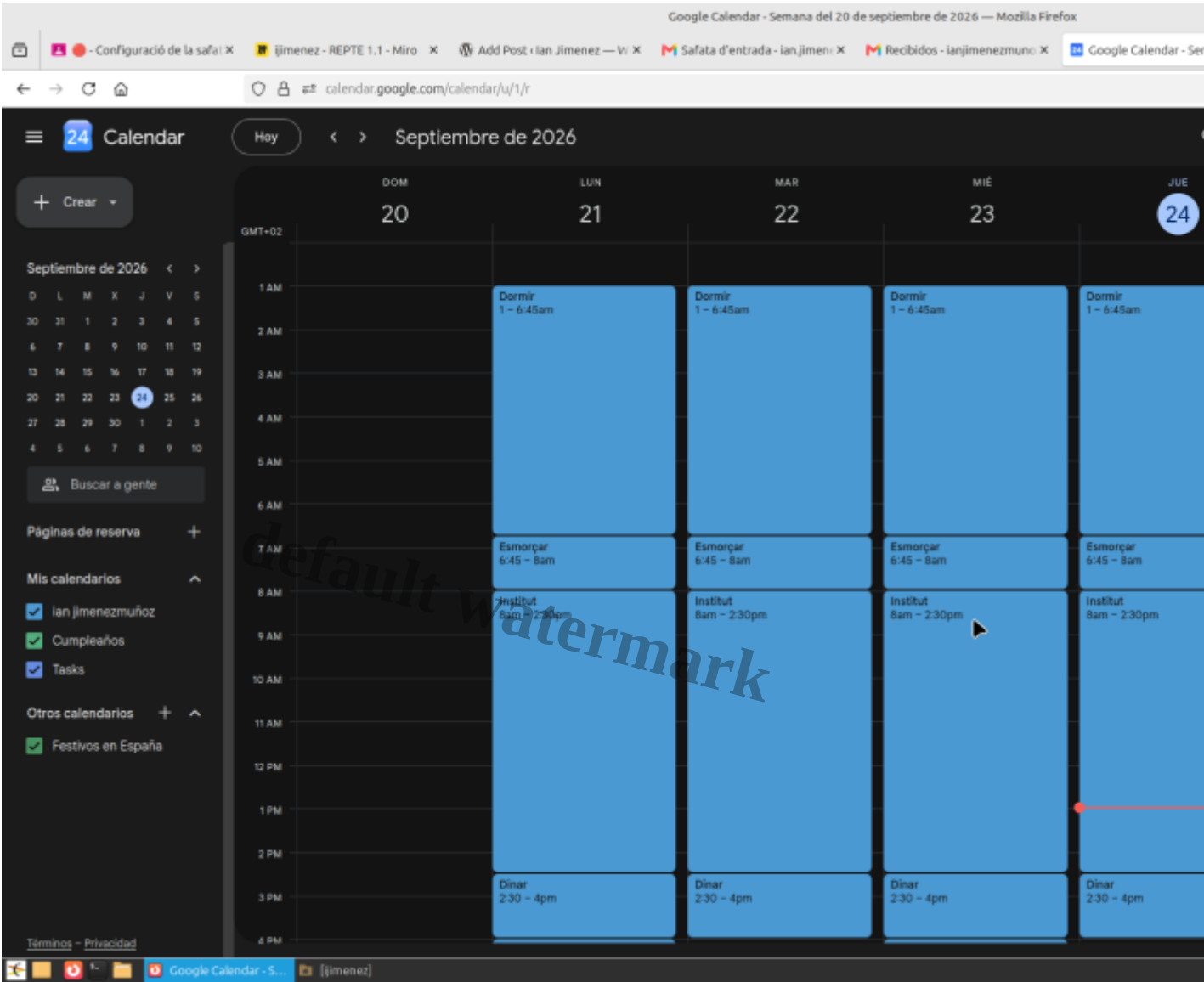
6.Revisió i verificació de l'horari global: Comprovació de la planificació temporal.

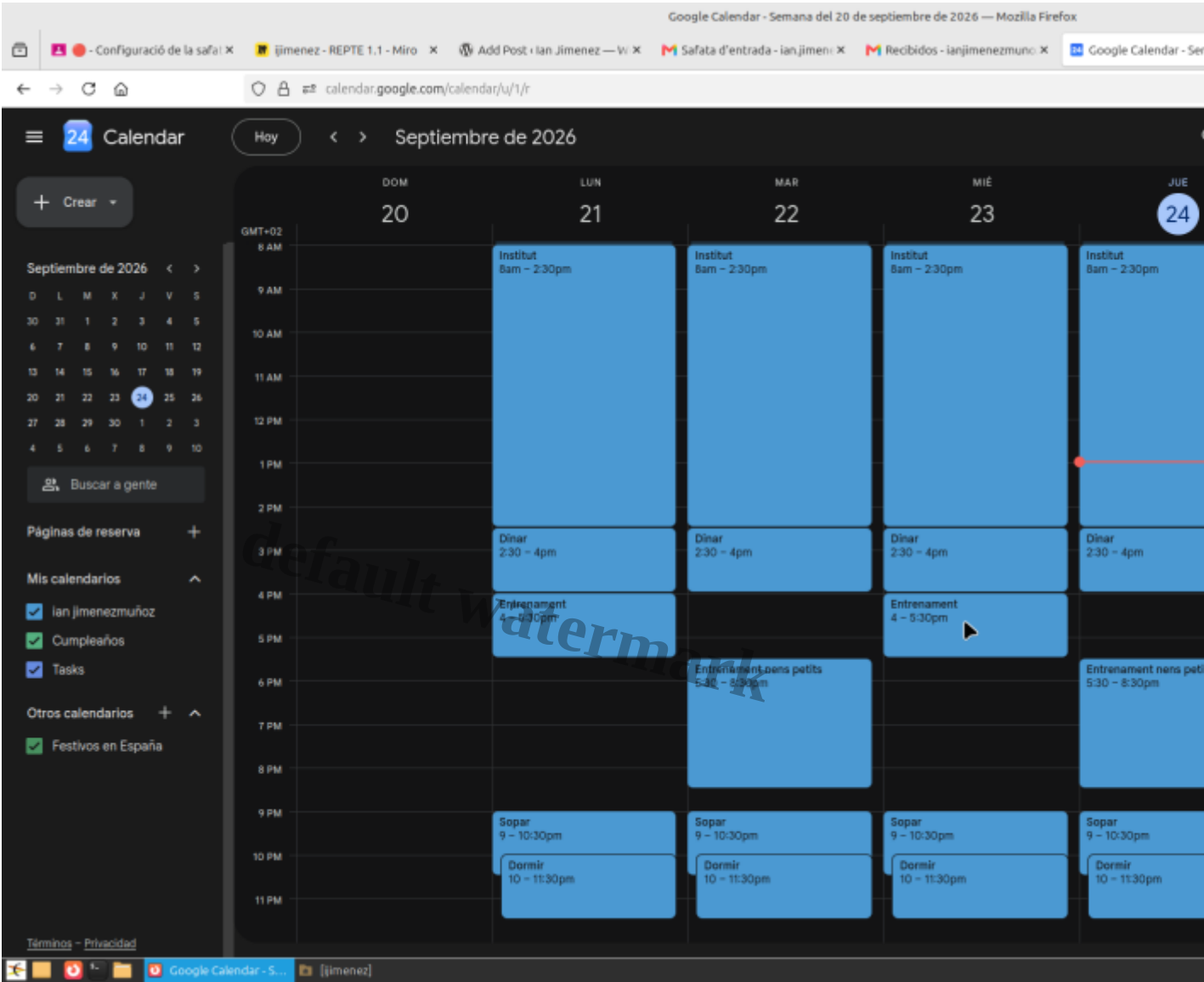
Es revisa la vista setmanal i mensual del calendari per verificar que no hi hagi solapaments d'horaris i que la distribució del temps sigui equilibrada i realista.

4. Conclusions i Resultats

La configuració de l'horari personal s'ha completat correctament. Amb la digitalització de la planificació s'aconsegueix una visió clara i estructurada de la rutina diària, facilitant la puntualitat, el seguiment de les tasques i la conciliació de les diferents activitats.

Evidències





Category

- 1. 3İ,•â?£ - ð??? - Agenda electrÃ²nica
- 2. Repte 1.1

Date Created

October 14, 2026

Author

sachcharifi