

14:41

ADG

Gestió del Temps

sbonet@mail.com

setembre 2023



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

l'Veina
servei d'ocupació

Continguts

1. Factors de la gestió del temps

Optimització i Planificació

Lladres del temps

Tòpics sobre la gestió del Temps

Lleis que afecten a la Gestió del Temps

2. Factors personals i externs de la gestió del temps

Factors personals: Manca de planificació, Perfeccionisme, Bioritmes, Delegació insuficient, Actitud assertiva

Factors externs: Interrupcions de telèfon, Visites inesperades, Reunions de feina, Desorganització a l'àrea de treball, Manca d'informació, Presa de decisions, Avantatges d'establir prioritats



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

l'eina
servei d'ocupació

Continguts

3. Planificació d'objectius i optimització del temps

La Roda de Deming

Treballar sobre objectius, tipus d'objectius i els objectius SMART

Planificar tasques personals

L'anàlisi i prioritats ABC

Límits temporals

Consells per a la planificació

Rebutjar peticions

Corba de l'eficàcia

Organització a l'àrea de treball



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

l'eina
servei d'ocupació

Continguts

4. Planificació de tasques

Trucar per telèfon
Rebre trucades
Visites inesperades
Abans d'una reunió
Reunions
Ús d'informació
Delegació de funcions
Control de crisi
Ús d'eines per a la gestió del temps
Eines digitals de Gestió del Temps, i que no
es girin en contra nostra
Tinc un e-mail (o cent)
El mòbil personal també em roba temps

Photo by Michaela on Pexels



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

l'eina
servei d'ocupació

1. Factors de la gestió del temps



Photo by Andrea Piacquadio on Pexels

1. Factors de la Gestió del Temps



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

veina
servei d'ocupació

Formació i Docència per a la ocupació
Sergi Bonet

1. Factors de la gestió del temps

6



Màx. 200.000 h !!

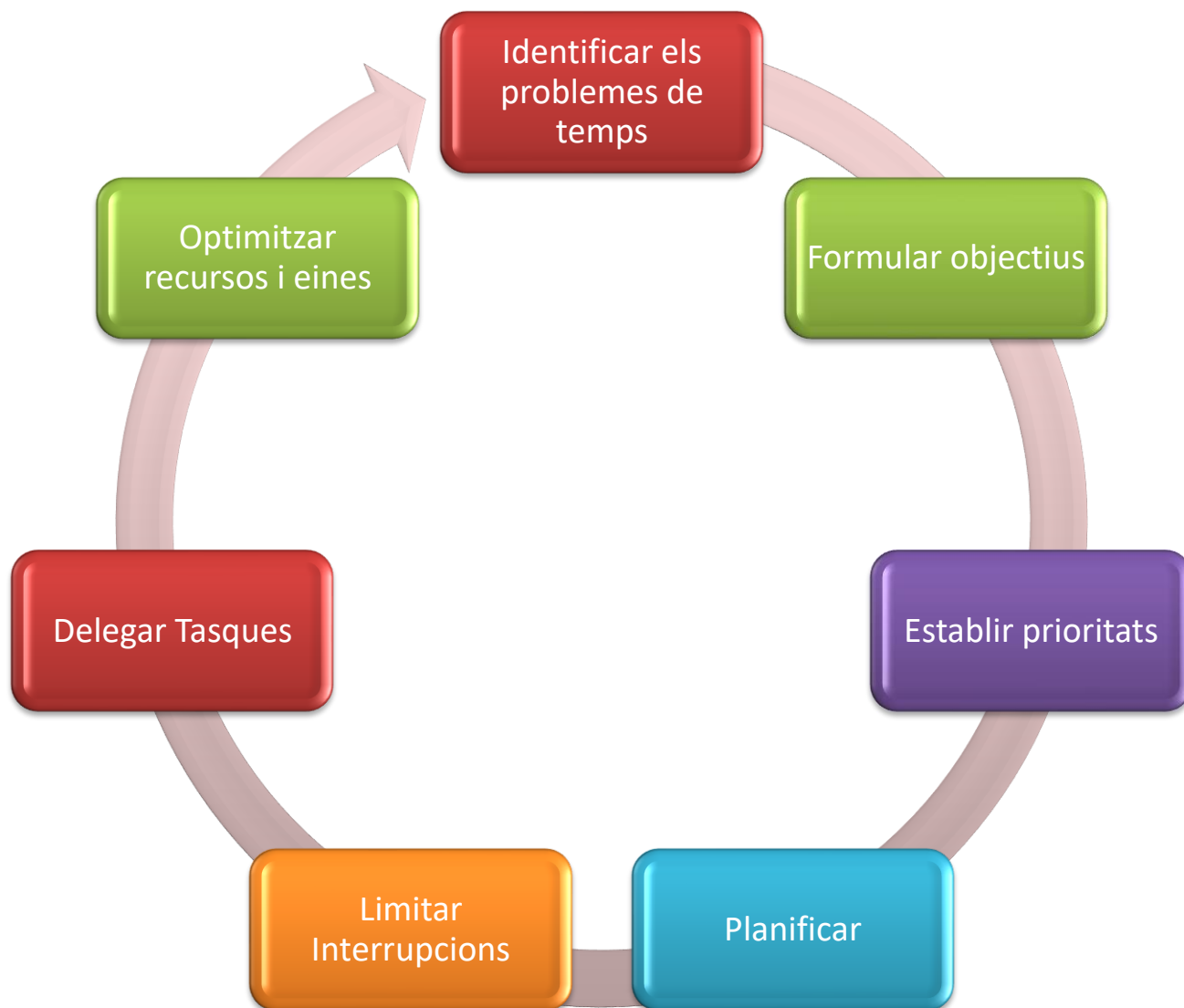
Photo by Towfiqu barbhuiya on Pexels

Tasques Autoimposades

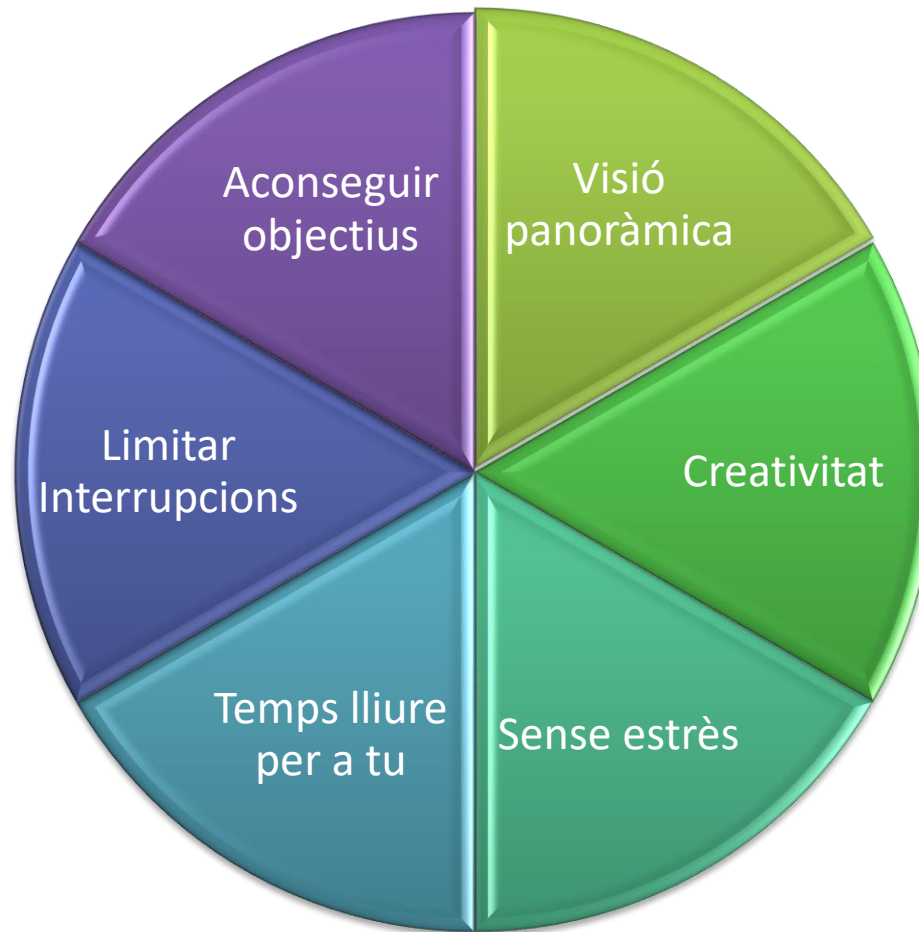
Tasques imposades pel sistema

Tasques imposades pels superiors

Tasques imposades pels altres



Beneficis de la gestió correcta del temps



Lladres de temps



Photo by 100 files on Pexels

Manca de planificació

Manca definició d'objectius.

No utilitzar eines de gestió del temps

Usar malament eines de gestió del temps

Interrupcions.

No preveure prou temps.

No preveure temps per a imprevistos.

Cansament, estrès, malestar físic o psicològic.

Procrastinar

No establir prioritats.

No saber dir "no".

Perfeccionisme excessiu.

Problemes per a delegar.

Desordre a l'àrea de treball.

Excés de temps a reunions

No saber gestionar crisi.

Tòpics (sovint falsos)

11

El temps marcat per tasca no influeix en la seva realització.

Utilitzar bé el temps és incrementar el nombre d'hores

La planificació no aporta beneficis

Les coses ben fetes, millor fer-les un mateix.

No hi ha eines que ajudin a estalviar temps.

L'excés de feina es deriva de les exigències del lloc de feina.

Les interrupcions no es poden controlar.

Preveure temps per a les tasques no ajuda a dur-les a terme.

Millorar l'ús del temps vol dir menys temps per a cada cosa

Les persones amb millors llocs de feina saben millor que la resta el que es trigen a fer les coses

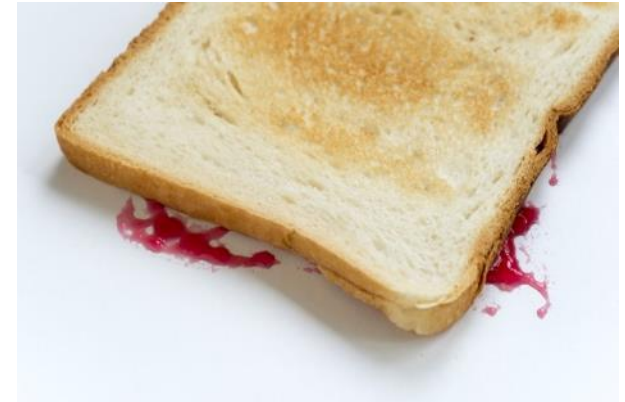
Llei de Murphy

12



Edward A. Murphy Jr.

"Si algo puede salir mal, saldrá mal"



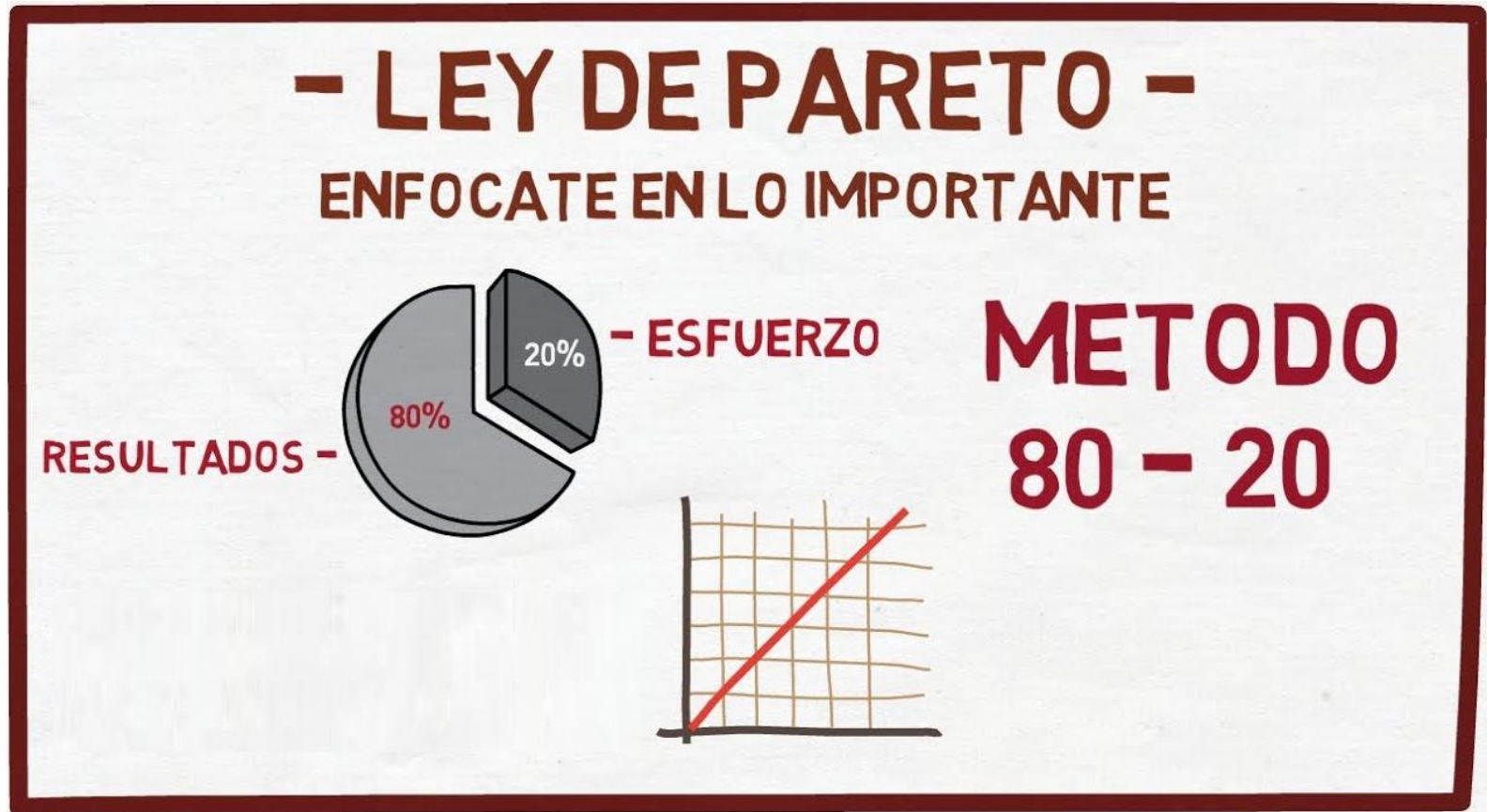
Principi de Pareto

13



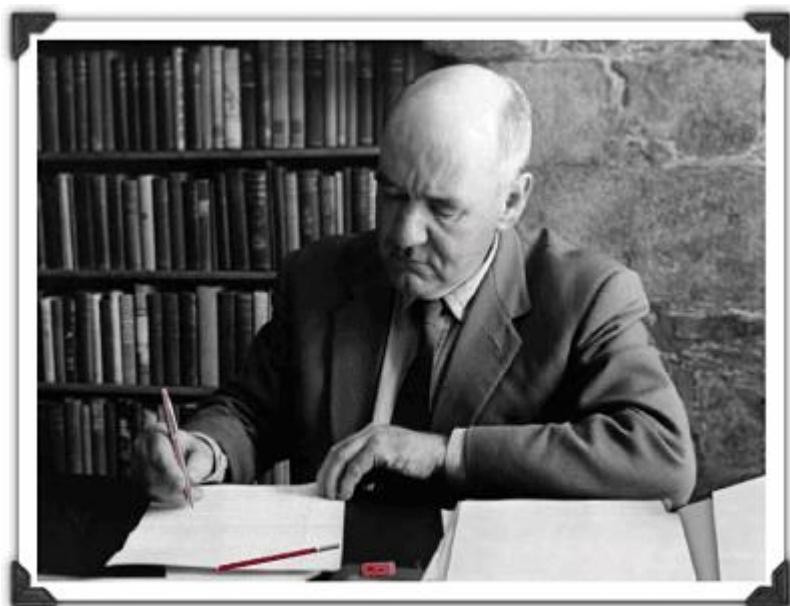
Principi de Pareto

14

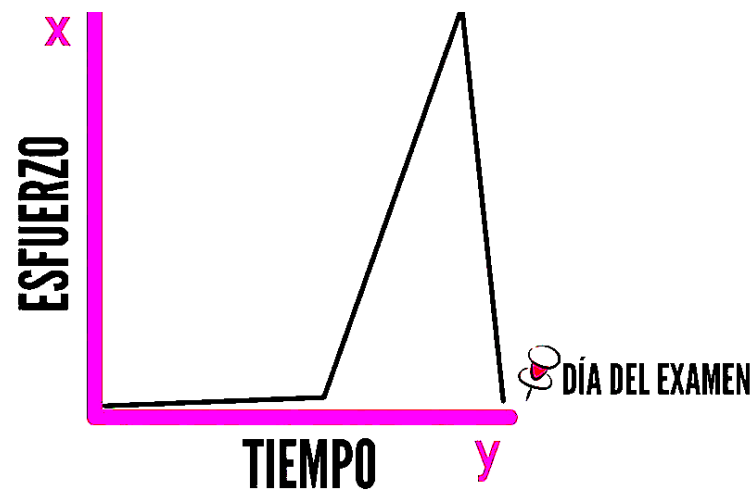
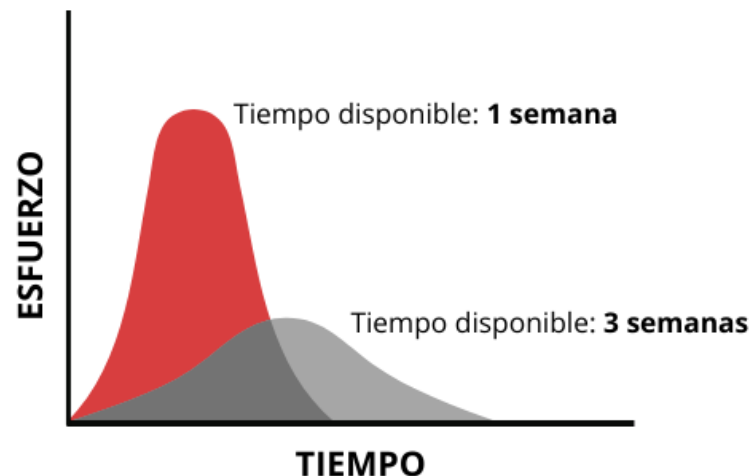


Llei de Parkinson

15

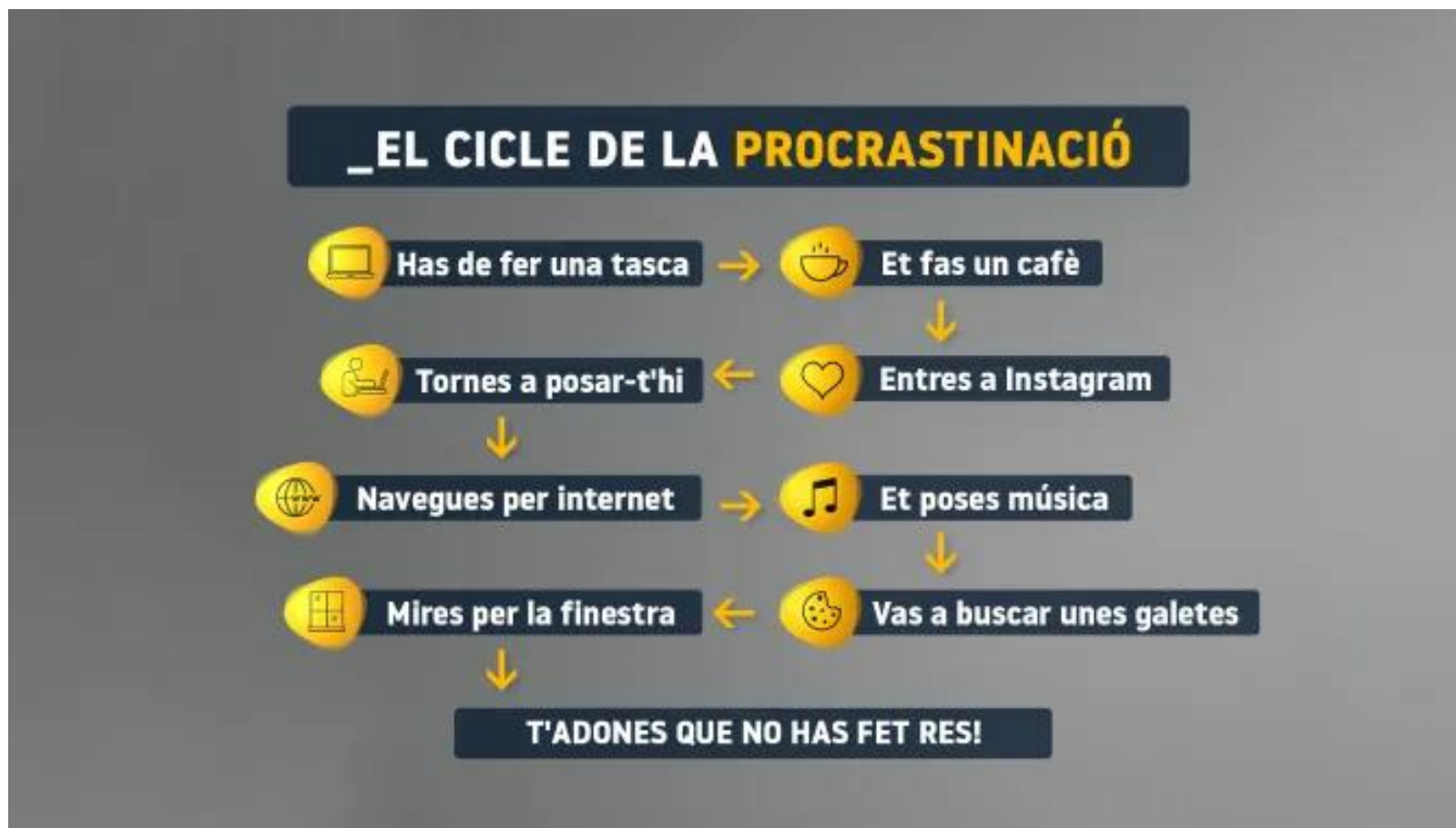


C NORTHCOTE PARKINSON



La Llei de Parkinson exposa que la feina s'expandeix fins a emplenar el temps disponible per a finalitzar-la.

Llei de Parkinson; PROCRASTINACIÓ

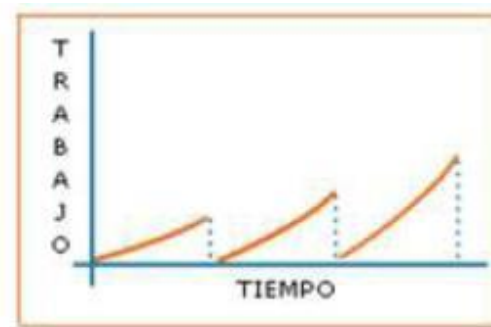
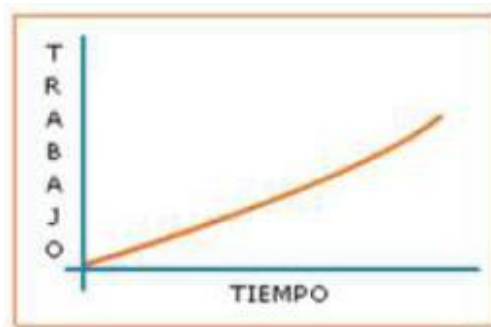


Llei de Carlson

17



Tot treball interromput és menys eficaç i consumeix més temps que si es fa de manera continuada.



Llei de Carlson

18



Agenda en tasques homogènies.

Evitar reunions, telèfons i visites.

Crear blocs de temps específics per fer aquest tipus de tasques.

Acabar la tasca que haguem iniciat abans de passar a una altra.

Crear equips de treball homogenis

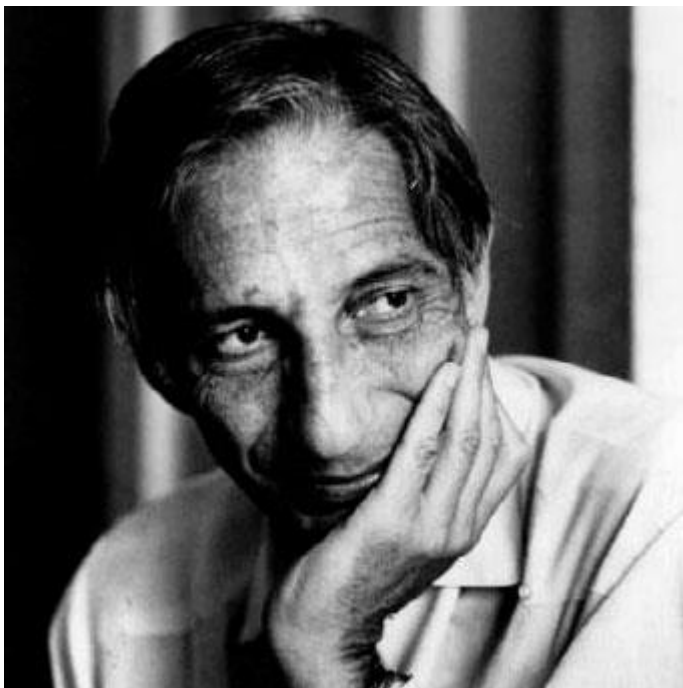
Fer petits descansos entre bloc i bloc de temps.

Crear-nos targetes vermelles.

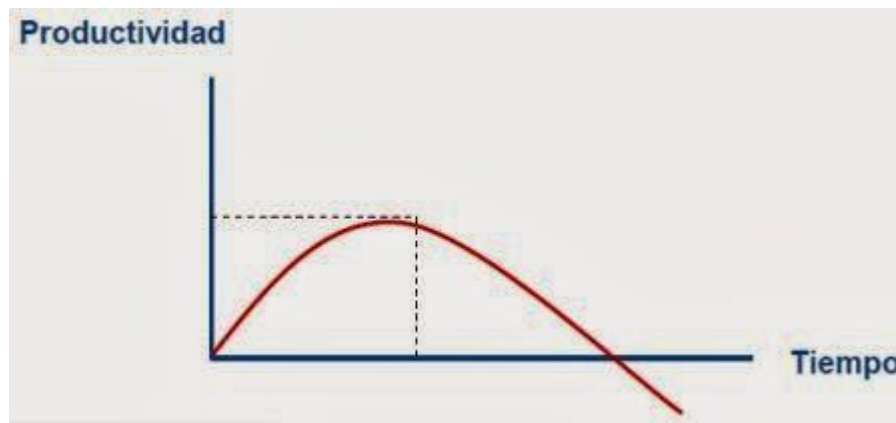
Ni xarxes socials, ni whatsapp...

Llei d'Illich

19



"Després d'un cert nombre d'hores, la productivitat del temps primer decreix i després es fa negativa"



Ivan Illich (Viena, 4 de setembre de 1926 - Bremen, 2 de desembre de 2002)

Escriptor, pedagog, filòsof, historiador, crític literari, antropòleg i assagista.

Anarquista, va ser autor d'una sèrie de crítiques a les institucions clau del progrés de la cultura moderna. Va criticar l'educació escolar, la medicina professional i de patent, així com el treball aliè i no creador, i el consum voraç d'energia necessària per al desenvolupament econòmic com a negació de l'equitat i la justícia social, entre molts altres temes. La seva obra s'inscriu dins dels corrents antiindustrials.

Va cursar estudis superiors de Teologia i Filosofia a la Universitat Pontifícia Gregoriana de Roma, per acabar completant la seva rica formació acadèmica a la Universitat de Salzburg.

Llei d'Illich

20



Llei de Laborit

21



Henri Laborit (Hanoi, 21 de novembre de 1914 - 16è districte de París, 18 de maig de 1995) va ser un biòleg, metge, etòleg, psicòleg i filòsof francès.

Què fem abans?



Llei de Swoboda

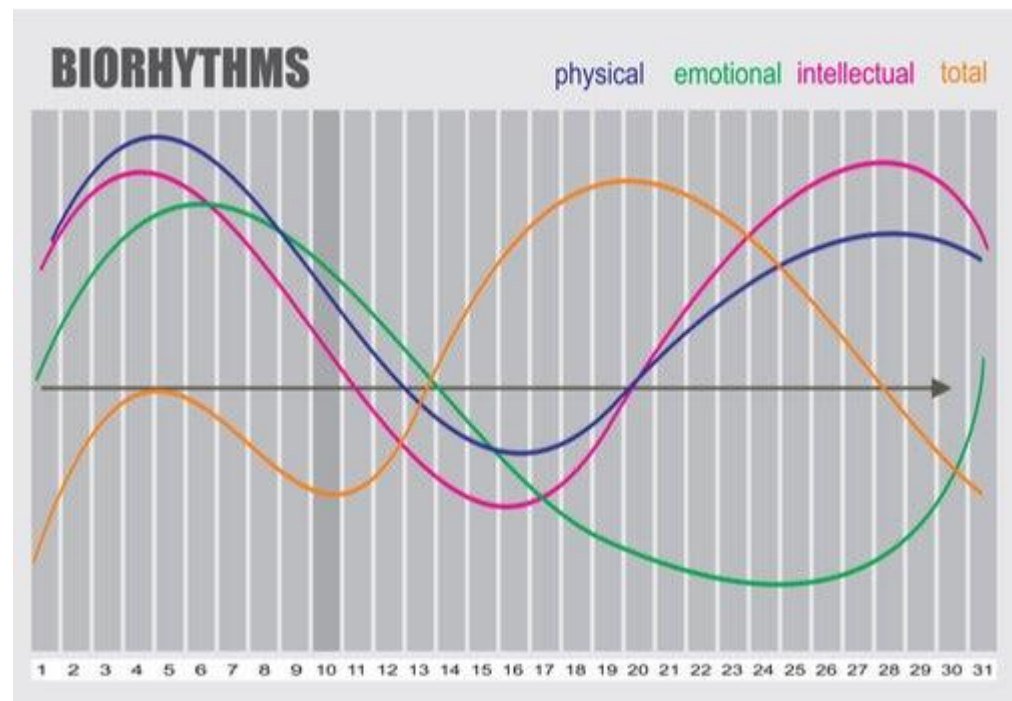
22



Hermann Swoboda (1873-1963) Jurista austríac, Doctor en dret i filosofia, adjunt de psicologia de la facultat de Viena

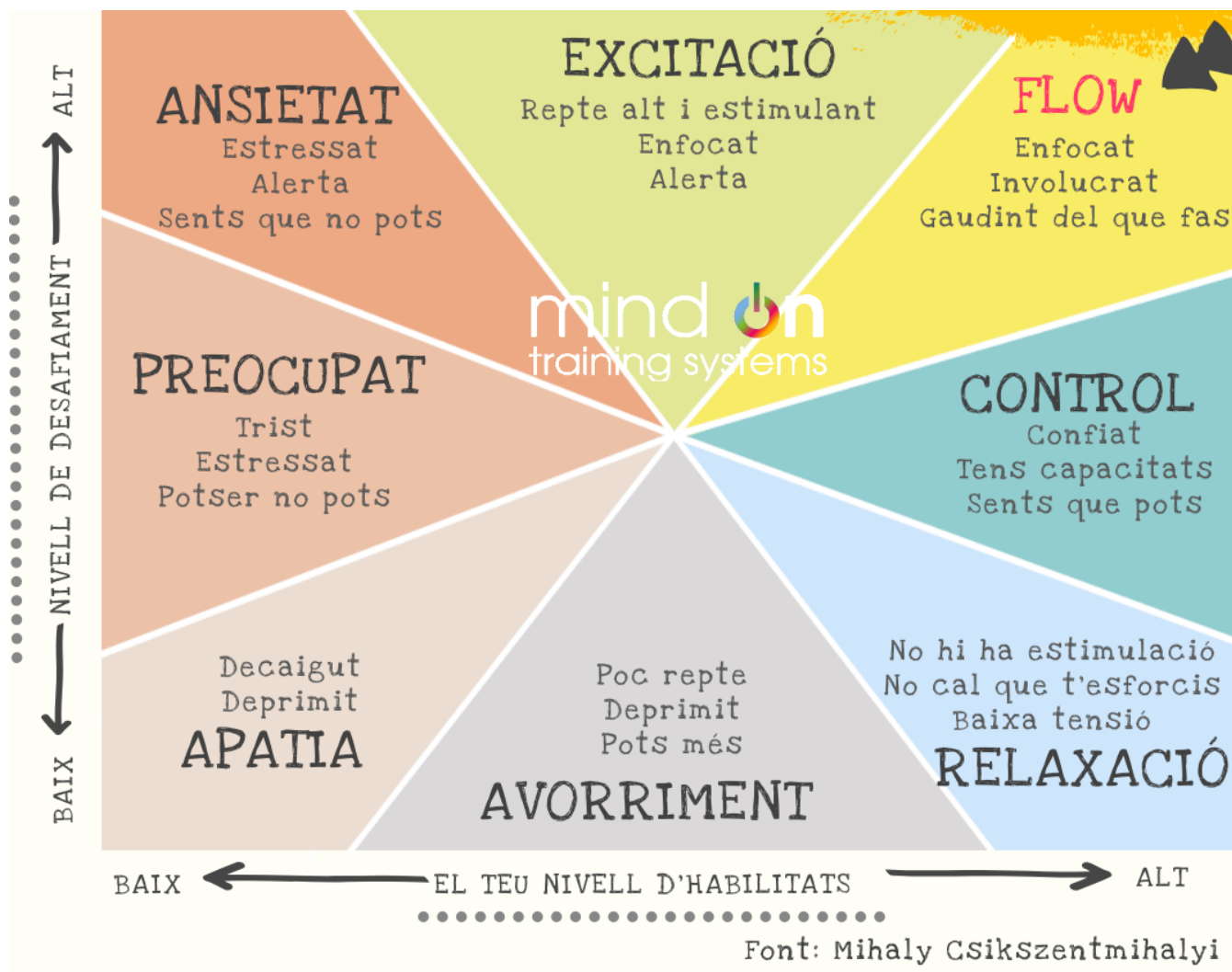
La Llei de Swoboda també és coneguda com la Llei dels ritmes biològics o dels bioritmes i considera que les persones han de programar les tasques seguint una sèrie de cicles.

Per ser més productius, haurien de considerar aquests ritmes. El fet de conèixer quin és el ritme biològic d'una persona us permetrà també saber en quin moment del dia té més rendiment, d'acord amb aquesta llei.



Llei de Swovoda; l'estat de flow

23



Efectes de les lleis sobre gestió del temps

24

Pensant en...	Apliquem....
Murphy	Deixa temps per imprevistos.
Pareto	Centra't en allò més productiu primer.
Parkinson	No procrastinis; programa el temps necessari i executa sense perdre el temps.
Carlson	Evita interrupcions. Organitza't per tasques. Acaba el que comences.
Illich	Descansa i canvia de tasca t'esgotes.
Laborit	Els reptes, abans que res.
Swovoda	Bioritmes alts, tasques exigents. Bioritmes baixos, tasques més senzilles o mecàniques. En estat de flow, continua treballant i descansa després.

Accions per la gestió del temps

25

Accions	Conseqüències
Establiment d'objectius	Augmenta la motivació, es concentren esforços, es fixen terminis
Planificació	Afavoreix una distribució òptima del temps
Presa de decisions	S'organitzen les activitats segons la seva importància
Organització del dia	S'estableix un pla d'acció
Utilització d'eines	Facilita el desenvolupament del treball



Photo by SHVETS production on Pexels

2. Factors personals i externs de la gestió del temps



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

veina
servei d'ocupació

Factors personals

Planificació

27



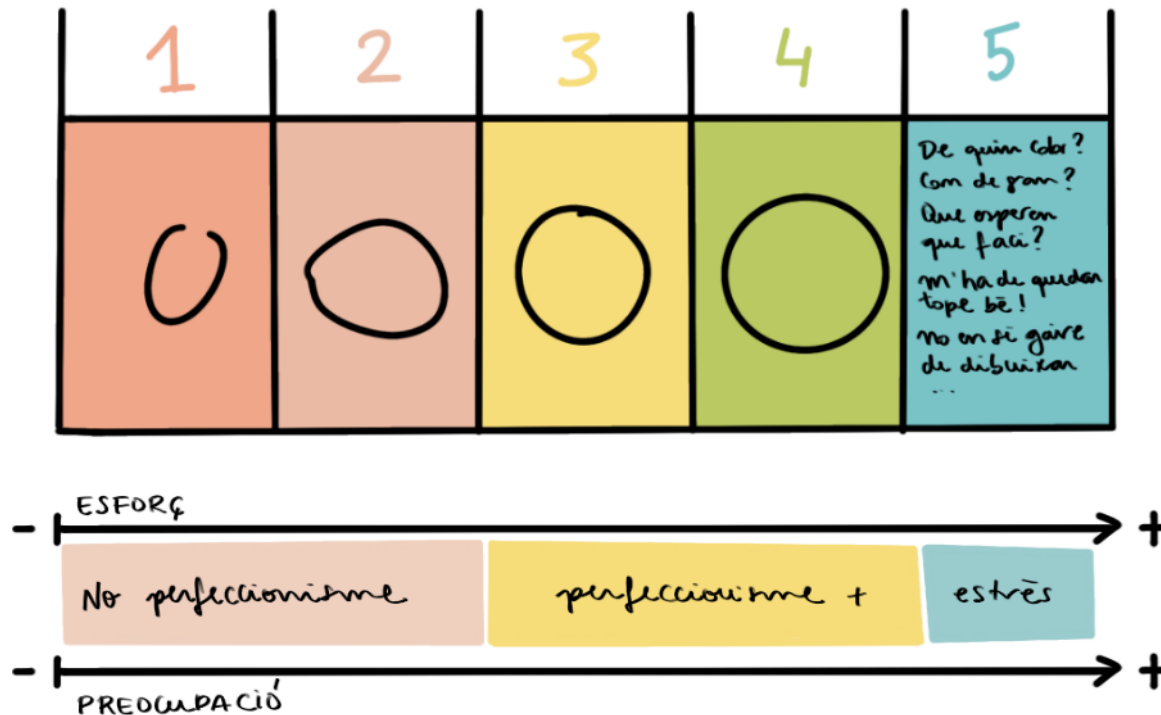
Photo by Bicht Tran on Pexels

Planificar vol dir

- Fixar objectius
- Prioritzar activitats
- Establir controls
- Conèixer les possibles dificultats abans de començar
- Saber on s'han de concentrar els esforços.

El perfeccionisme

DIBUIXA UN CERCLE

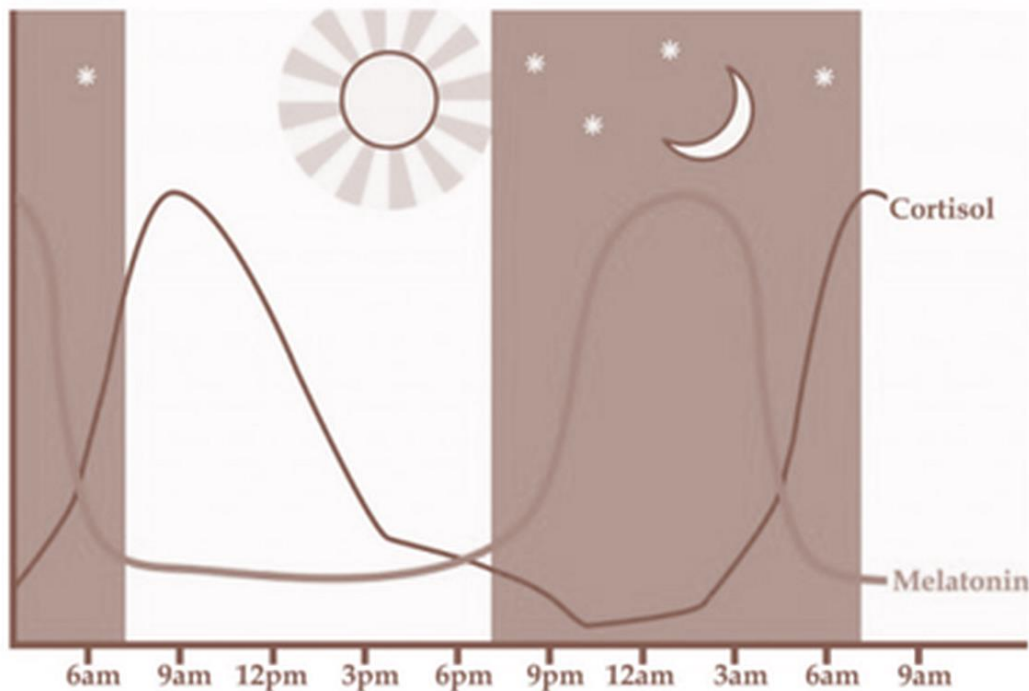


Els problemes del perfeccionisme són:

- Dificultat a l'hora d'establir prioritats
- Emprar temps excessiu en tasques senzilles.
- Repassar repetidament tasques fetes.
- Centrar-se en detalls, i ignorar la tasca en conjunt.
- No guiar-se per interessos pràctics a l'hora de fer una tasca.
- No cercar la perfecció en conjunt.

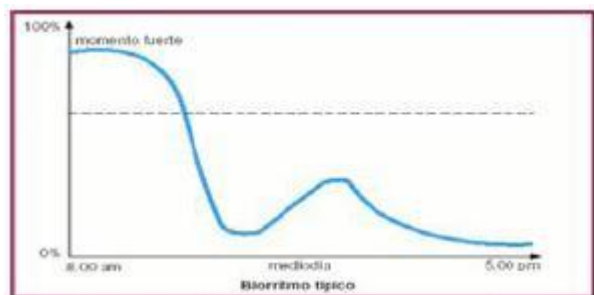
Els bioritmes

29



Podreu planificar la vostra jornada laboral, i reservar els moments més alts en aquesta corba d'eficàcia per a les activitats que requereixin més concentració i els més baixos per a activitats de caràcter més rutinari.

Corba de producció de serotonina i melatonina diària



Hem de delegar les tasques que:

Ens prenguin molt temps.

Fem malament.

Poden ser resoltes per un expert.

Poden afavorir la motivació de l'equip.



Photo by Geralt on Pixabay

Per què no deleguem més?

Som els millors fent les coses.

Els altres en saben menys.

Així ho controlo tot.

L'equip té massa feina.



Photo by Geralt on Pixabay

Actitud assertiva



Photo by вячеслав немченко on Pexels

Comunicar a l'altra persona el nostre objectiu, i afavorir la cooperació.

Defensar i mantenir-nos fermes en els nostres drets, i respectar alhora els de l'altra persona.

Aconseguir els nostres objectius sense ferir els altres.

Decidir per un mateix, tenint en compte les opinions de la resta i estar oberts a escoltar i canviar d'opinió.

Confiar en un mateix i en les pròpies possibilitats, coneixent les nostres capacitats.

Factors externs

Interrupcions de telèfon

33



Photo by Moose Photos on Pexels

Les interrupcions telefòniques són un problema:

- Trenquen el ritme de treball i hem de tornar a començar.
- Ens treuen de l'estat de flow.
- Consumeixen temps de qualitat, amb bioritmes elevats.
- Ens poden elevar l'estrès.
- Cremen concentració.

Visites inesperades

34



foto by Antoni Shkraba on Pexels

No sabem dir "no puc".

No sabem perquè venen

No hem establert horaris
d'atenció

No limitar el temps de la cita.

No tenim clars els criteris per a
seleccionar visites

Reunions de feina

35

Objectiu d'una reunió

Intercanvi d'informació

Exposar una idea

Prendre decisions

Establir un guió d'actuació

No s'ha de fer reunió si...

Es pot fer d'una altra manera

No hi ha temps per a preparar-la

No hi poden ser les persones decisives

Només es fa per rutina

Una reunió fracassa si...

No té objectius concrets

No s'estableix un guió

Falten persones clau

Hi ha persones innecessàries

Hi ha problemes de relació entre participants

No hi ha cooperació

Caos i desviació del tema

Manca de documentació important

Desorganització a l'àrea de treball

36



Desorganització a l'àrea de treball

37



Manca d'informació

38

Tractament poc efectiu de les dades.

Instruccions de feina inexactes.

Problemes de comunicació entre els membres de l'empresa.

La incapacitat de triar informació útil i inútil.

Els retards per part d'altres persones.

Treball en equip deficient

- Mal ambient a l'empresa.
- Excés d'individualisme.
- Excés de competitivitat.
- Manca d'objectius d'equip.

Presa de decisions

39



Establir prioritats

40



3. Planificació d'objectius i optimització del temps



Generalitat
de Catalunya



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

veina
servei d'ocupació

Formació i Docència per a la ocupació
Sergi Bonet



Planificar

42

Com més temps s'inverteix a planificar menys temps es malgasta a dur a terme els objectius marcats, i s'estalvia temps al final

Photo by Christina Morillo on Pexels

Planificar permet...

Assolir els objectius personals i professionals més ràpidament i millor.

Estalviar i guanyar temps per a les tasques i els objectius realment importants.

Guanyar una visió panoràmica sobre totes les activitats.

Menys estrès, més previsió durant la jornada.

Els plans, escrits

Els plans no escrits acaben desapareixent.

Són una descàrrega de feina per a la memòria.

Un pla escrit automotiva.

Ens distreurem menys i guanyem concentració

No oblidem el que encara ens queda per resoldre

Podem incrementar els nostres èxits; podem calcular millor el temps perdut i ser més realistes

A més, ens ofereixen un control d'activitats fetes

La Roda de Deming



Treballar sobre objectius

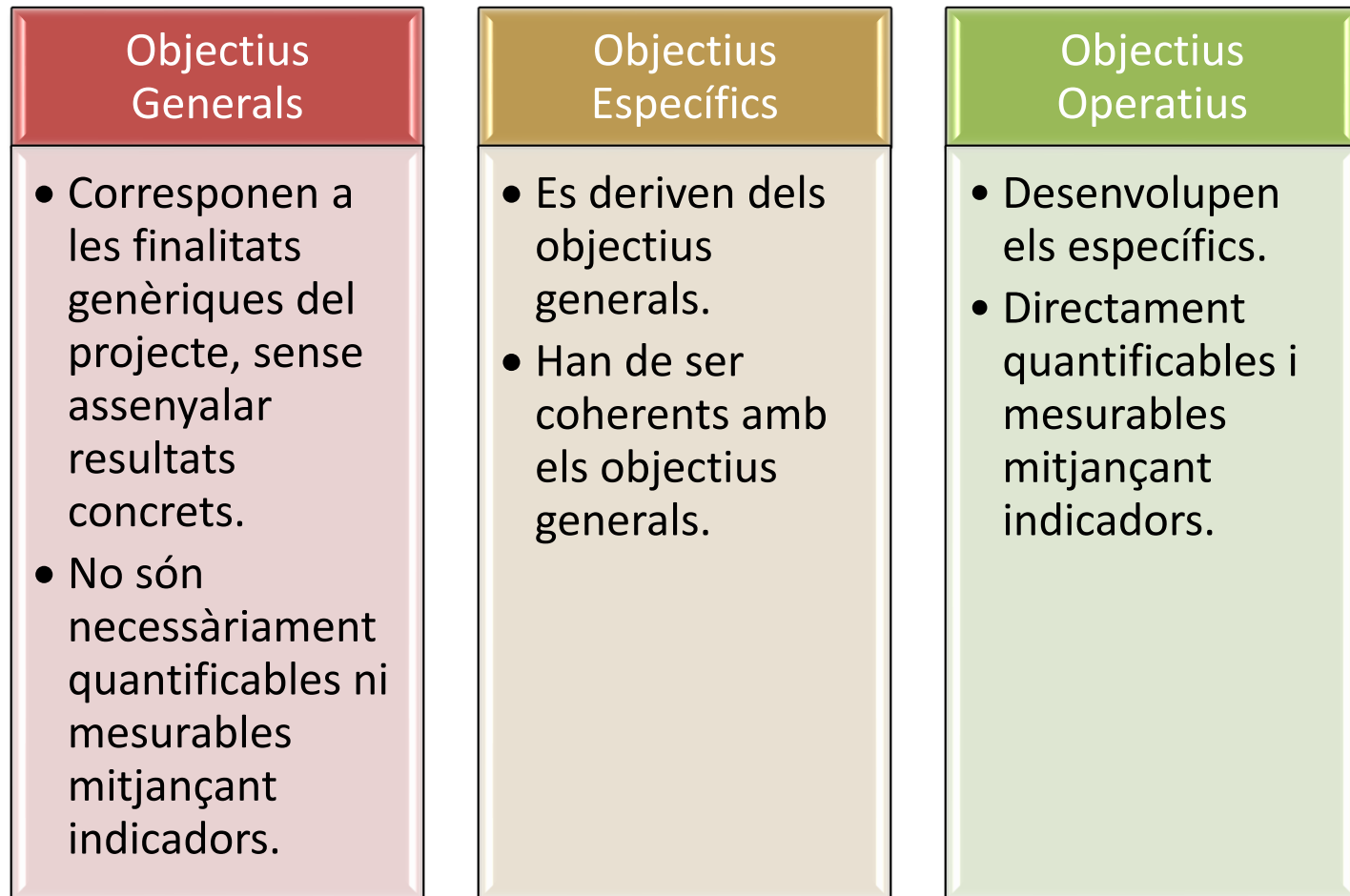
46



Photo by Mikhail Nilov on Pexels



Tipus d'objectius



Objectius SMART

48

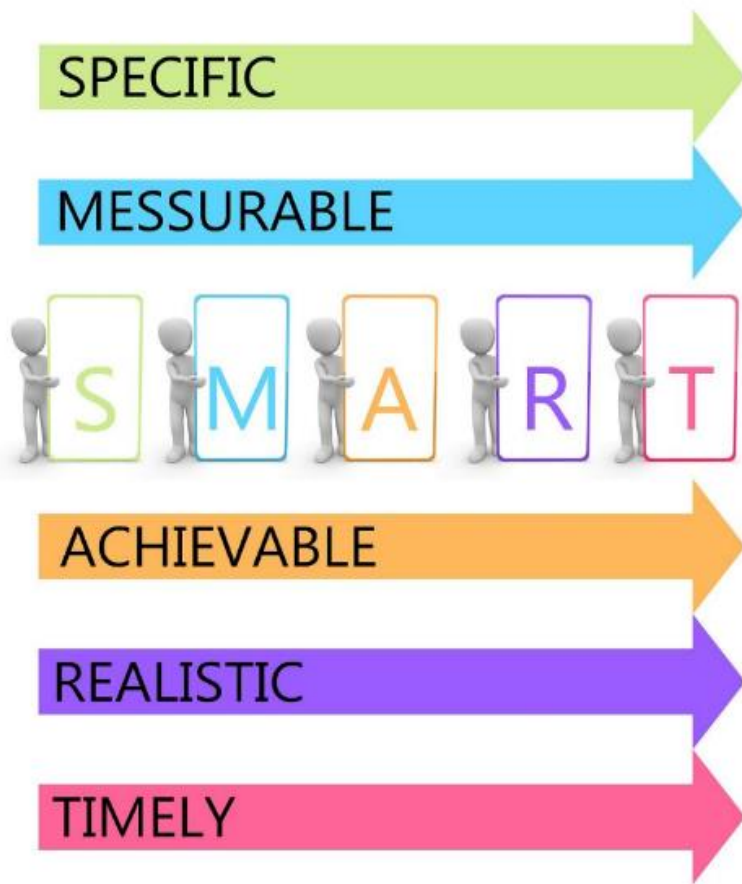


Illustration by Geralt on Pixabay

Specific / Específic.

- Concret.

Messurable / Mesurable.

- Fita quantificable

Achievable / Assolible.

- Ha de suposar un repte.
- Però ha de ser aconseguible.

Realistic / Realista.

- Realista, mai impossible.

Timely. /Temporalitzables.

- Marca una línia temporal per cada objectiu.
- Posa dates.

Com formular objectius específics

Disposar d'una estimació realista dels resultats.

Quant temps es destinarà a unes tasques i quant s'estalviarà en altres.

Marcar indicacions temporals concretes.

De quin termini es disposa per assolir el resultat desitjat.

Establir objectius operatius

Planificar les activitats diàriament coordinant les agendes de totes les persones de l'equip.

Millorar l'organització en el lloc de feina.

Fer un ús adequat dels recursos i de la informació necessària.

Establir controls per reduir el temps invertit en l'atenció de trucades urgents i importants.

Establir indicadors rellevants per a la millora de la gestió del temps.

Enregistrar els retards respecte del calendari previst.

Valorar la qualitat de la feina feta.

Preveure les despeses en millores de recursos i introducció d'eines.

Coordinar els objectius personals amb els de la resta de l'organització.

Com
Planificar
tasques
temporals

Establir fites i elaborar una llista de totes les activitats que s'han de dur a terme.

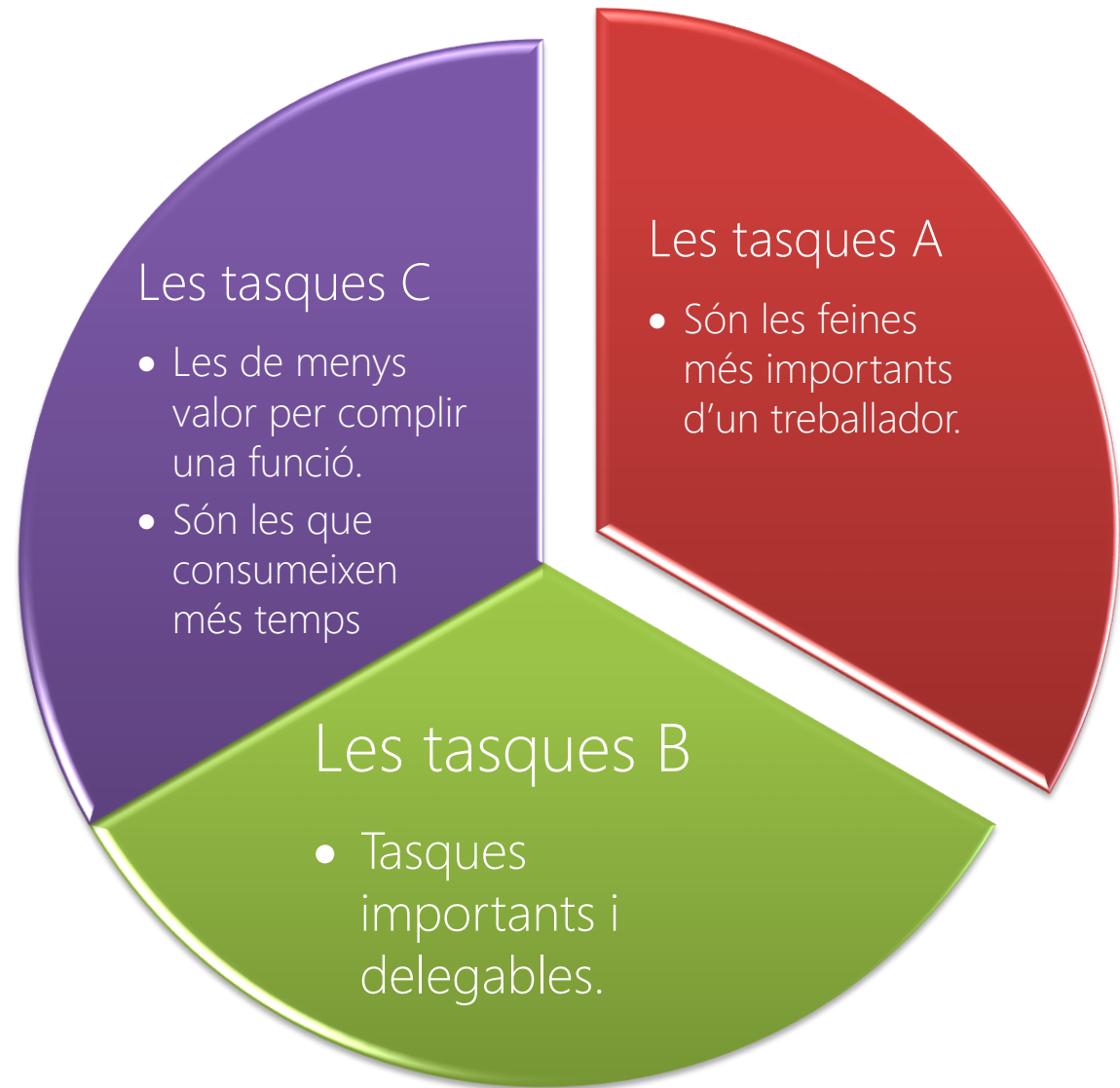
Calcular el temps necessari per a cada activitat.

Reservar temps per a imprevistos.

Determinar la importància de cada activitat, establir prioritats, i avaluar el temps requerit i el temps disponible.



Photo by Brett Jordan o Pexels



Límits de la Planificació temporal

52

TIPUS DE PLA	PERÍODE
A llarg termini	Superior a 3 anys
A mitjà termini	D'1 a 3 anys
A curt termini	De 3 mesos a 1 any
Mensuals i setmanals	Entre Una setmana i Tres mesos
Diaris	Entre una jornada i una setmana



Photo by Anna Nekrashevich on Pexels

Consells per a la planificació

53

No ser rígids establint possibilitats i terminis.

Calendari adequat al límit temporal de la planificació.

- Mesos per als plans anuals, hores per als plans diaris.

Planificació realista.

Important $\neq$ urgent.

Eficient $\neq$ Eficaç. Eficaç és que fa la feina ben feta. Eficient que gasta pocs recursos en fer-la.

Reservar temps per a imprevistos.

Establir prioritats. Mètode ABC

Atendre a les capacitats personals.

Fixar terminis i dates límit.

Planificar les activitats rutinàries.

Planificar per escrit.

Usar eines de planificació com agendes, pissarres, apps, excels....

A C/t només cal fer una llista d'activitats diàries i el seu temps estimat.

Rebutjar peticions; dir NO

54



Photo by Joël Super on Pexels

Com s'ha
de dir no
(assertivitat
abans que
res)

Escoltant

Mostrar interès i comprensió. No interrompre.

Dient "no" sense excusar-nos.

Es pot donar una breu justificació.

Primera persona: "jo crec".

Entonació normal de veu.

Amable i no agressiu.

Somrient

Si cal, insistir en el NO.

Sense discussions.

Intentar oferir una alternativa.

"Em sap greu; pots venir més tard?"

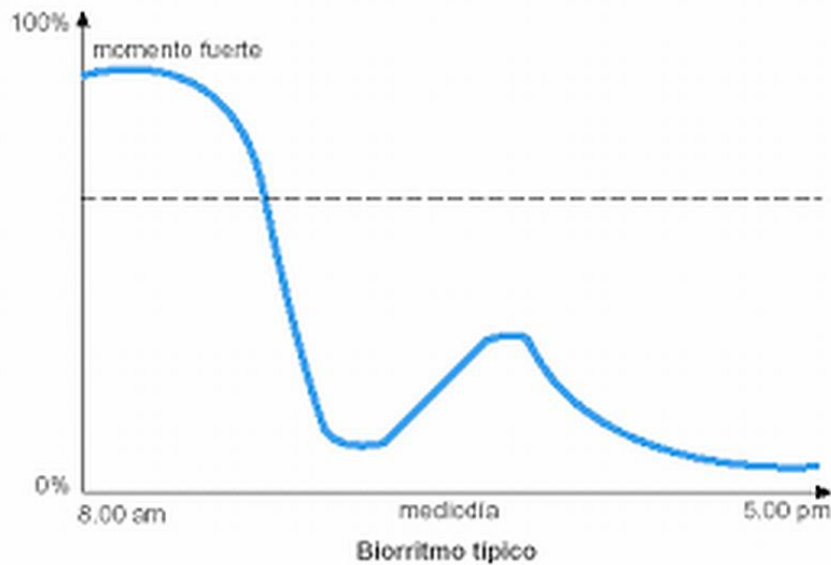
Planificar segons la Corba de la eficiència

55

Bioritmes altes >
Tasques més
exigents

Pauses en fases
de recuperació

Bioritmes baixos
> tasques més
rutinàries



Organització a l'àrea de treball

56



Acabar unes tasques abans d'iniciar-ne unes de noves.

Col·locar cada cosa al seu lloc una vegada que es deixi de fer servir.

Eliminar destorbs i objectes poc útils.

Tenir a mà allò que es fa servir amb freqüència.

Gestionar l'excés de papers.

- Llegir els documents, si és possible, una sola vegada.
- Contestar el correu tot junt, per blocs d'importància, els més urgents com més aviat millor.
- Traslladar el document a la persona implicada en breu.
- Rebutjar ràpidament els documents que no siguin rellevants.
- Filtrar la feina prèviament si és possible.

4. Planificació de tasques



Photo by Antoni Shkraba on Pexels

4. Planificació de tasques



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

veina
servei d'ocupació

*Formació i Docència per a la ocupació
Sergi Bonet*

Trucar per telèfon

58



Photo by Ivan Samkov on Pexels

Establir quines trucades s'emetran.

Decidir quan s'han de fer.

Decidir quines trucades s'han d'atendre immediatament i quines s'han de contestar més tard.

Valorar el temps que s'emprarà en gestions telefòniques.

Recomanacions
abans de trucar

Preparar la trucada:

Agrupar trucades en blocs.

Ser breus i evitar divagar.

Triar el mitjà de comunicació millor abans de
trucar

Prendre notes de dades rellevants.

Anunciar el motiu.

Preparar la conversa.

Tenir la documentació necessària.

Contestar el telèfon

59



Photo by Moose Photos on Pexels

Ideal poder limitar franges horàries sense telèfon

Ideal que algú ens ajudi a filtrar les trucades

Avisar d'una durada limitada de la conversa

Respondre amb brevetat

Acabar sempre de manera educada

Atendre visites inesperades

60



Photo by Fauxels on Pexels

Concretar hores fixes per a les visites.

Establir filtres.

Fer una assignació realista de l'agenda.

Delegar en altres persones.

Proposar alternatives a la visita.

Limitar el temps de la visita.

Controlar aspectes ambientals.

Posposar la visita a una visita concertada..

Reunions; abans de la reunió

61



Photo by Christina Morillo on Pexels

Preparar la reunió l'ordre del dia i la temporització.

Recopilar la documentació necessària.

Definir la llista d'assistents.

Programar el moment adequat.

Establir el lloc i preparar-lo.

Informar de les dades que han de preparar els assistents.

Preparar els mitjans auxiliars que es necessitin.

Establir el temps màxim de durada de la reunió.

Reunions; durant la reunió

62



Començar puntualment

Evitar interrupcions.

Començar explicant els motius de la reunió.

Confirmar l'ordre del dia, i incloure-hi les prioritats i la temporització.

Qui exposa cada tema, quines decisions s'han de prendre.

Nomenar algú que faci l'Acta.

Posar data a l'execució de les decisions.

Fomentar la participació: clima distès i sense enfrontaments.

Reunions; dinamitzar la reunió

63



Photo by Christina Morillo on Pexels

Reunions; després de la reunió

64



Hem elaborat una acta amb les decisions més importants, responsables i terminis.

Informeu els responsables de les tasques que se'n deriven.

Avalueu l'eficàcia de la reunió:

.....Si s'han assolit els objectius prevists.

.....Si s'ha dedicat suficient temps a cada tema.

.....Quin ha estat el grau de participació de cadascun dels convocats.

Quins aspectes s'haurien de millorar per a futures reunions.

Reunions; després de la reunió

65



Hem elaborat una acta amb les decisions més importants, responsables i terminis.

Informeu els responsables de les tasques que se'n deriven.

Avalueu l'eficàcia de la reunió:

.....Si s'han assolit els objectius prevists.

.....Si s'ha dedicat suficient temps a cada tema.

.....Quin ha estat el grau de participació de cadascun dels convocats.

Quins aspectes s'haurien de millorar per a futures reunions.

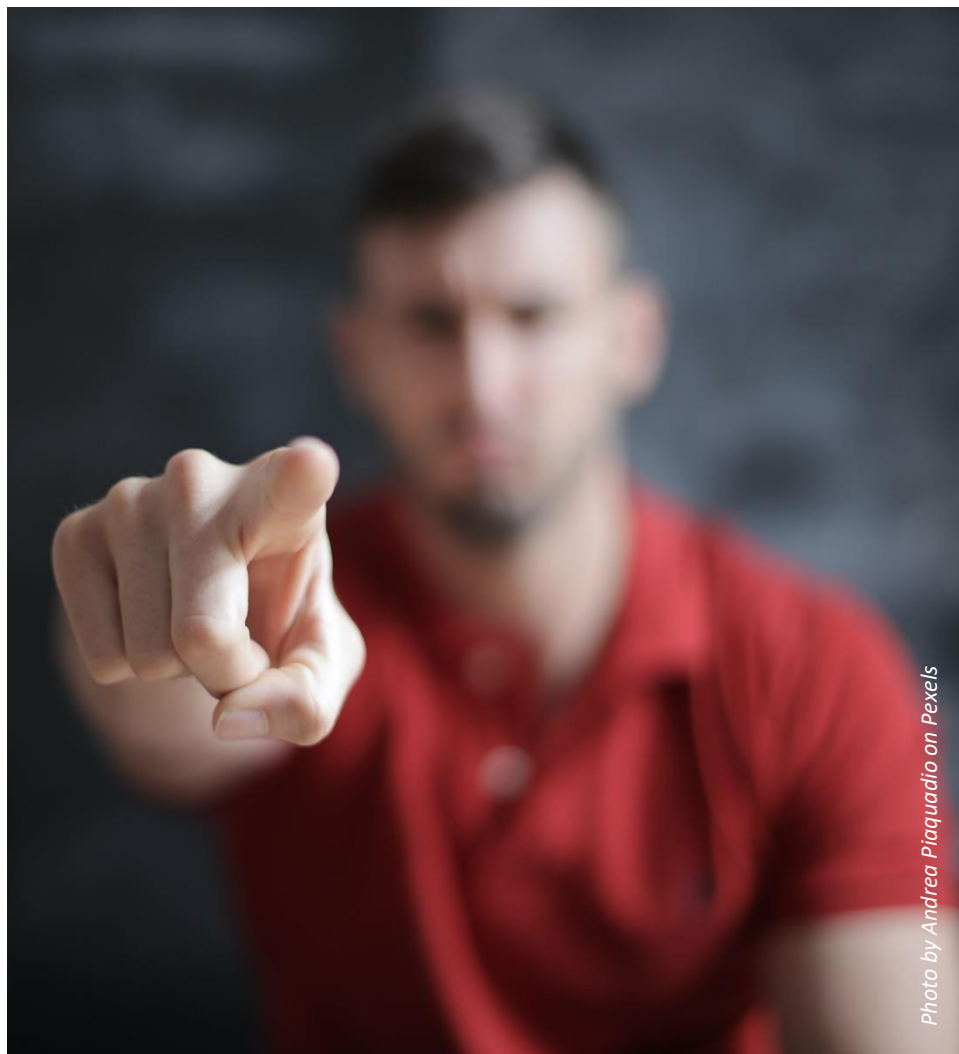
Ús d'informació

66

EINA	S'HA D'USAR...
Reunió	Quan es vol donar una mateixa informació sota les mateixes claus i es pretén obtenir <i>feedback</i> dels assistents.
Entrevista personal	Per compartir informació important, en directe, de manera individualitzada i reservada, o sobre aspectes confidencials o compromesos.
Tauler d'anuncis	Per transmetre informació que afecta tota la plantilla, generalment sobre normes o funcionament intern i la validesa del qual abraça un període de temps extens. No s'espera <i>feedback</i> del personal.
Circular	Per a informació que afecta tota la plantilla i quan es vol assegurar que tothom la rep i que tots la reben alhora.
Trucada	Per a missatges curts dels quals es necessita <i>feedback</i> i no necessiten un context proper com en l'entrevista personal o quan es necessita confirmació d'algun tema.
Correu electrònic	Per a tot. Molt útil, però, per a missatges curts dels quals s'espera resposta immediata o quan es vol transmetre un document digitalitzat.

Delegació de funcions

67

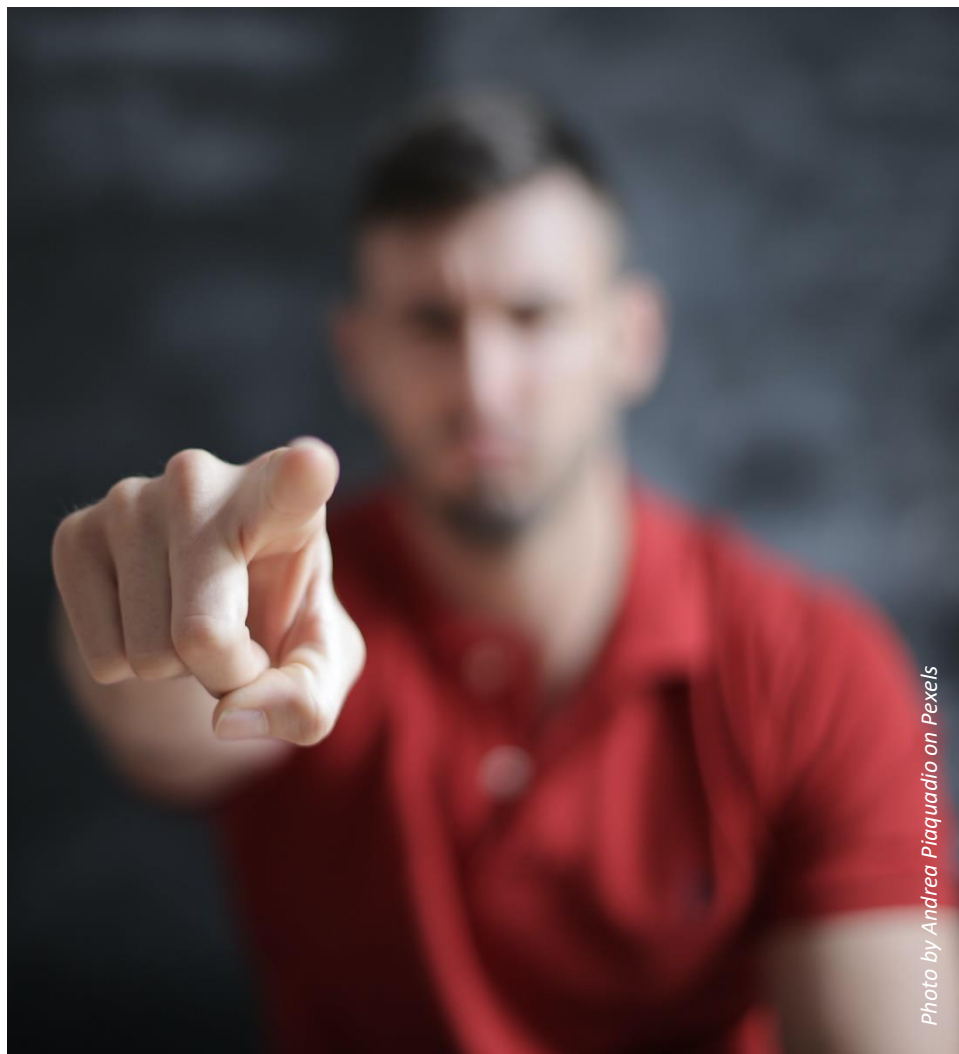


Preguntes:	Què s'ha de fer?
	Com s'ha de fer?
	Per què és necessari delegar?
	Quan s'ha de fer?
	Qui ho pot fer?

Delegació eficaç:	Objectius i passos que s'han de fer
	Determinar qui és l'adequat.
	Instruccions clares i precises.
	Definir la responsabilitat.
	Facilitar els mitjans.
	Establir els controls.
	El delegat es pot equivocar

Avantatges de delegar

68



Avantatges Guanyem temps útil al descarregar-nos de feina.

Aprofitem els coneixements i experiències dels delegats.

Fomentem les capacitats dels delegats.

Motivem als delegats,

Control de Crisi

69



Photo by Andrea Piaquadio on Pexels

HABILITATS BÀSIQUES CONSISTEIX EN... PER AFRONTAR LES CRISI

Presa de decisions sobre la prioritat de les activitats.	Ajustar la planificació a les noves necessitats.
	Introduir canvis en l'organització del treball.
Gestió de l'estrès.	Aplicar alguna tècnica de relaxació.
	Controlar els pensaments negatius.



Photo by Andrea Piaquadio on Pexels

Errors més freqüents en gestió de crisi:

Primer allò urgent i no allò important.

No ser capaç de relaxar-se i "perdre" el temps necessari per resoldre imprevistos.

No estalviar temps en altres etapes del procés.

Ser rígids i no adaptar la feina a les noves necessitats.

Ser rígids amb els nous terminis de les tasques

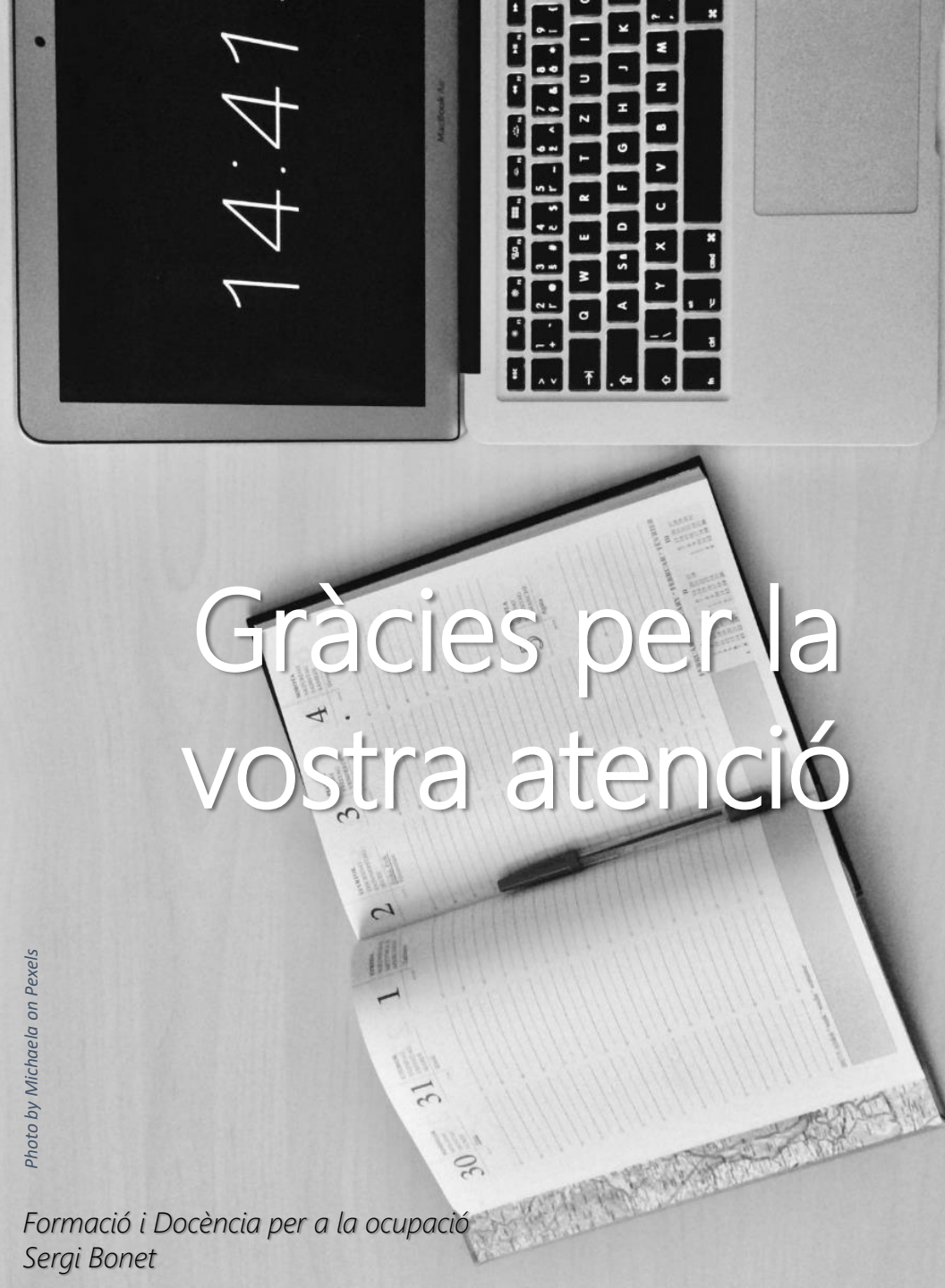
No incrementar els recursos personals i materials que s'han d'usar.

Emprar sempre les mateixes pautes per afrontar les crisi

Ús d'eines de Gestió del Temps

71

EINA	UTILITAT
Agendes	Permeten la planificació temporal a curt, mitjà i llarg termini.
	Serveixen de recordatori de les tasques que s'han de fer.
	Faciliten ressaltar activitats importants (ús de colors).
	Possibiliten comprovar els avenços en les tasques.
Cronogrames	Permeten planificacions temporals (un dia, per setmanes, per mesos) de manera gràfica i molt comprensible
Pissarres	Permeten tenir a la vista la planificació temporal i reorganitzar fàcilment els canvis necessaris.
Millores en els telèfons	Faciliten el control de les interrupcions i el fet de poder dur a terme activitats de manera simultània, com ara contestador telefònic, bústia de veu, marcació activada amb la veu, mans lliures, desviament de trucades.
E-mail	Facilita la difusió de la informació i la resposta ràpida i documentada
	Sovint saturen les bústies d'entrada amb centenars de missatges
Alternatives a les reunions	Si els participants procedeixen de diferents llocs, pot ser útil emprar conferències telefòniques o videoconferències. Per a reunions internes, de caràcter informatiu i en les quals no hi ha necessitat de rebre <i>feedback</i> , són útils els taulers informatius.

A photograph of a desk setup. In the top left, a tablet displays the time '14:41'. Next to it is a laptop with a silver keyboard. In the foreground, an open calendar is spread out, showing dates from 30 to 4. A black pen lies on the calendar pages.

Gràcies per la
vostra atenció

ADG

Gestió del Temps

sbonet@mail.com

setembre 2023



**Generalitat
de Catalunya**



SOC

**Servei d'Ocupació
de Catalunya**

l'eina
servei d'ocupació