

la **gestió** eficaç
del **TEMPS**
és molt rendible

NO TINC TEMPS...

Només tenim una vida i ens dona pànic desaprofitar-la

Vivim amb la sensació de que podríem aprofitar-lo millor

Em sentim culpables si el temps no es productiu o rendible

Història **del llenyaire...**

“El temps és el recurs més important”

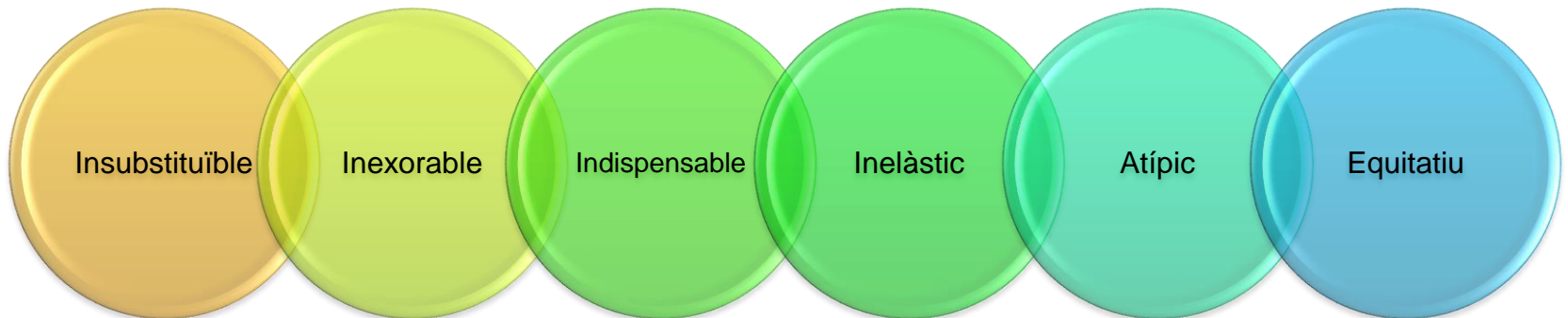
Qui no el sap administrar,
no sap administrar res”

Peter Drucker

“El temps i els diners són els recursos més escassos a les empreses

Les decisions que es prenen sobre el temps, haurien, quan menys, de merèixer tanta o més cura que la que apliquem amb els diners

El temps



Com valores el teu temps?

No el podem estalviar, només el podem gastar

AMO DEL MEU TEMPS

Qui domina les habilitats, l'art i la ciència per tenir un millor control sobre com viure la vida, amb els propis valors, aprofitant millor el temps per aconseguir el que hom es proposa



Cada dia ens
regalen
1440 minuts

Quants en regalem?

Quants en llacem?

Quants ens en roben?



**La cultura, l'actitud
i la manera
d'administrar el
temps es combinen
i tenen una
influència decisiva
en l'assoliment
dels objectius**



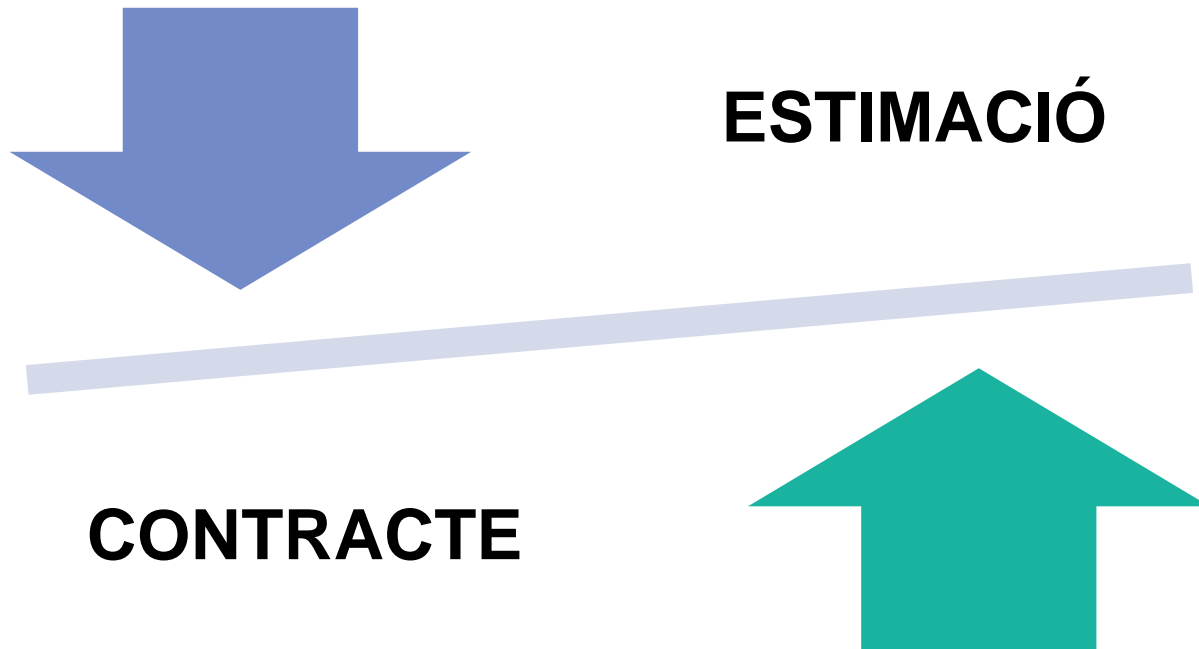
**L'administració del
temps també s'ha
de fer d'una
manera eficaç i
eficient i comença
en tu mateix.**



**“Aconse-
gueixes”**

treballes??

La teva elecció





Què hi
portes
a la
motxilla

Objectius

Categoritzar

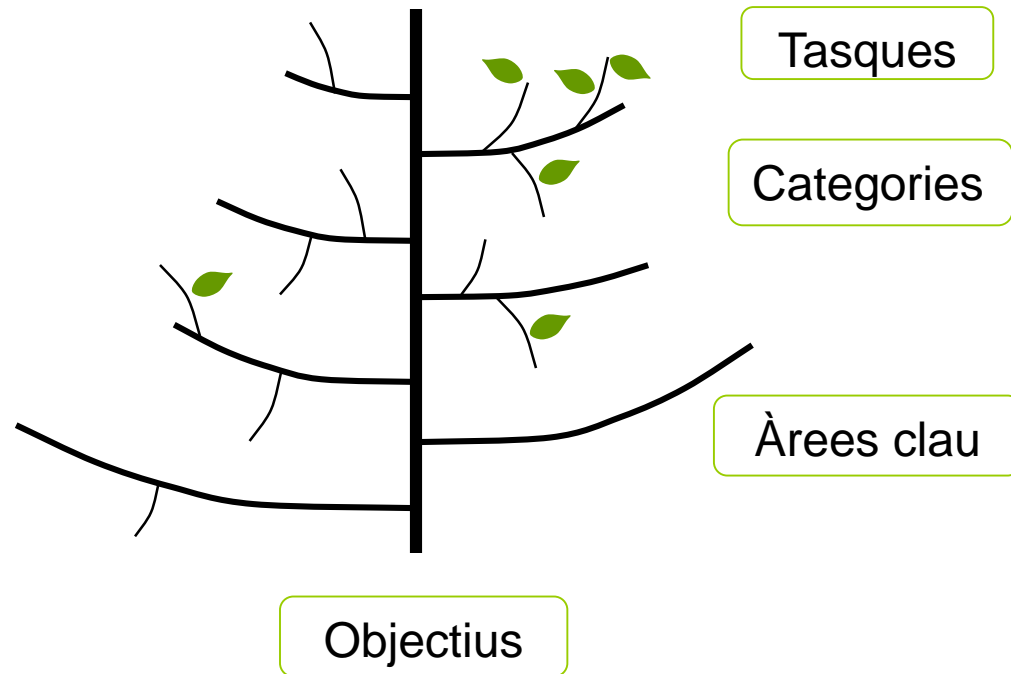
A light blue downward-pointing arrow with a white outline, indicating a flow from the 'Categoritzar' step to the 'Prioritzar' step.

Prioritzar

A light blue downward-pointing arrow with a white outline, indicating a flow from the 'Prioritzar' step to the 'Gestió temporal' step.

Gestió temporal

Estructura en avet



Claus per valorar i gestionar el temps



“Si tenim reptes i objectius, tindrem una brúixola interior que ens guiarà i ajudarà a prendre decisions”

Idees per entendre la gestió del temps

- (a) S' ha d' utilitzar per aconseguir els **objectius**
- (b) El que compta és el que aconseguim, no el que treballem
- (c) L' eficàcia només s' aconsegueix amb una administració correcta del temps
- (d) Perdre el temps es fer quelcom que es menys important del que hagués de fer
- (e) L' importància be determinada pels **objectius**
- (f) Sempre hem de preguntar-nos: ¿Quina es la millor manera d'utilitzar aquest minut ?

Les lleis de la gestió del temps

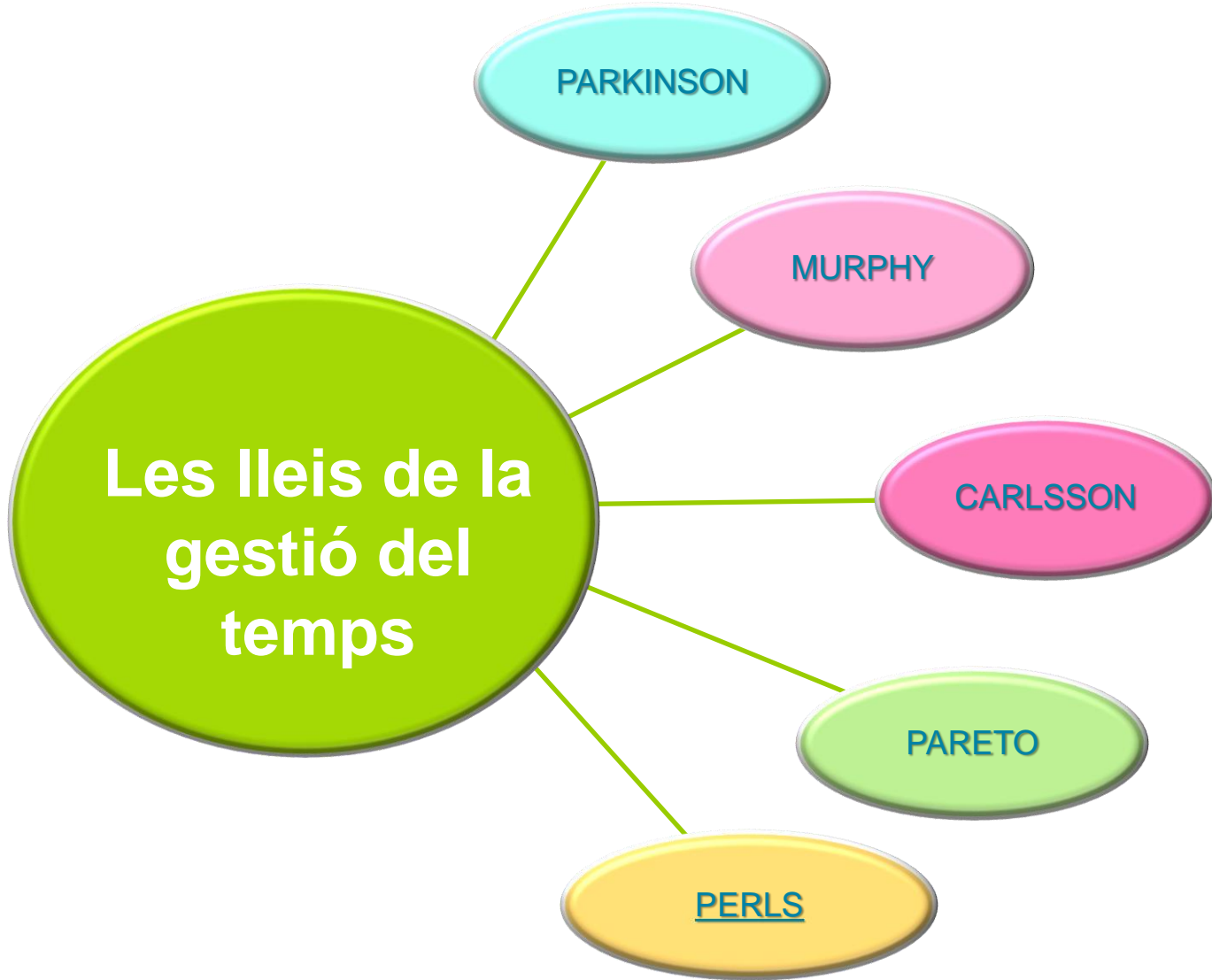
PARKINSON

MURPHY

CARLSSON

PARETO

PERLS



Llei de Parkinson

Tot treball es dilata indefinidament fins ocupar tot el temps disponible per a la seva completa realització

El temps dedicat a qualsevol tema de l'agenda es inversament proporcional a la seva importància

Llei de Murphy

Si hi ha quelcom que pot sortir malament,
sortirà malament

Res es tan fàcil com sembla

Llei de Carlsson

Tot treball que s'interrompi es menys eficaç i
eficient que si el realitzem de manera
continua

Cal planificar seqüències homogènies

Llei de Perls

¿De què ens preocupem?

Coses que no han passat i, probablement, no passaran

40 %

Coses que ja han passat

30 %

Problemes de salut

12 %

Temes diversos que en molts casos s'anul·len entre sí

10 %

Coses importants que **NO** es poden controlar

4 %

Coses importants que **SI** es poden controlar

4 %



Del 100% de les tasques a realitzar en un sol dia, només un 20% son realment prioritàries (curt termini)

Habitualment, només un 20% de les causes o inversions, generen el 80% dels resultats

Anàlisi ABC

Tasques A

- Molt importants

Tasques B

- Importants

Tasques C

- Menys importants

Les matemàtiques i Murphy

Criteri ABC:

- 15% que genera el 65% dels resultats
- 20% que genera el 20%
- 65% que genera el 15%

Lleis de Murphy:

- “Res és tan senzill com sembla al començament”
- “Tot porta mes temps del que preveiem”
- “Per una tasca curta sempre hi ha un minut; per una llarga mai hi ha temps”



“Ser PROPIETARI DEL TEU TEMPS significa començar pel que “toca, volem, desitgem”, i continuar amb les que “tenim que fer.....”

Trampes que cal evitar



Egoisme



Objectius

La
persona
més
important



Jo



La prioritizació , és la clau de la
planificació del temps

Que i Com planificar

Què haig o
desitjo fer?

Quan ho
faré?

On ho deixo
escrit per
recordar-ho??

**“Qualsevol sistema de planificació
és millor que cap”**

**Cap sistema de planificació
és adequat per tothom**

Criteris per prioritzar

- ① El més fàcil
- ② El més curt
- ③ El més còmode
- ④ El primer que arriba
- ⑤ L' últim que arriba
- ⑥ El més urgent

Només hi ha un criteri:

EL MÉS IMPORTANT

**“El primer,
es el primer”**

(S.Covey. Los siete
hábitos para la
efectividad)

Matriu de Covey

Urgència

+

-

I
Fer-ho
(Crisis)

II
Planificar

III
Delegar

IV
No Fer

+

Importància

-

Llistes i conceptes

Nivell
1

- Llista bàsica

Nivell
2

- Llista prioritzada

Nivell
3

- Llista prioritzada cronològicament

Tipus de llistes a considerar

1

- Llista per projectes (Categories)

2

- Llista per activitats

3

- Llista per quadres horaris

Estimació del temps

Analitza el
procés de
les coses

Divideix el
tema en
parts

Pensa-ho
dues
vegades

Es millor
sobreestimar

Cal
preveure lo
imprevist

Outlook - Planificar

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The main window displays a weekly view from Monday, November 20, to Friday, November 24. The calendar grid is yellow, and tasks are represented by colored blocks. A task titled "XX-DE-D EnerCat - Rematar PE (GCE)" is scheduled for Monday, Nov 20, from 16:00 to 18:00. Another task, "Traducció EURODIT", is on Tuesday, Nov 21, from 16:00 to 18:00. "SAE: Ramon Nacarino" is on Wednesday, Nov 22, from 16:00 to 18:00. "Seminario - Gestión del tiempo" is on Thursday, Nov 23, from 16:00 to 18:00. "Preparar reunión acciones comerciales" is on Friday, Nov 24, from 17:00 to 19:00. A task "TD-EE-D Organizació taula (AUEF)" is also visible on Monday, Nov 20, from 18:00 to 20:00. A task "XX-DE-D Rev..." is partially visible at the bottom of Monday, Nov 20.

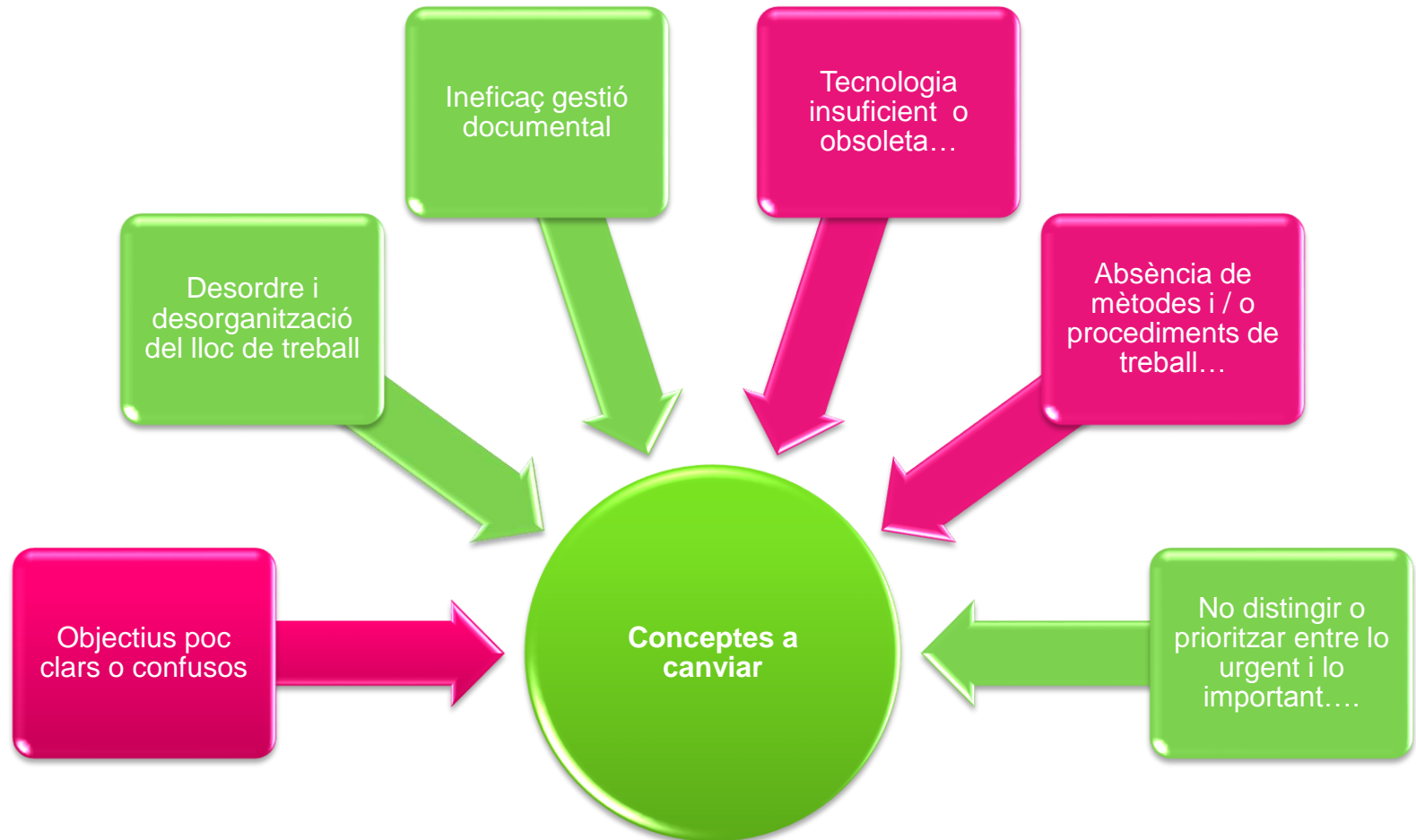
On the right side, the "Cuadro de tareas" (Task List) pane is open, showing a list of tasks with checkboxes and due dates:

Task	Due Date
<input type="checkbox"/> canvi en estructura arxius K	No disp...
<input checked="" type="checkbox"/> Canviar Annexes-MAC	17/11/...
<input checked="" type="checkbox"/> EnerCat - Rematar PE	17/11/...
<input checked="" type="checkbox"/> Seminario - Gestión del tiempo	24/11/...
<input checked="" type="checkbox"/> Preparar reunión acciones come...	30/11/...

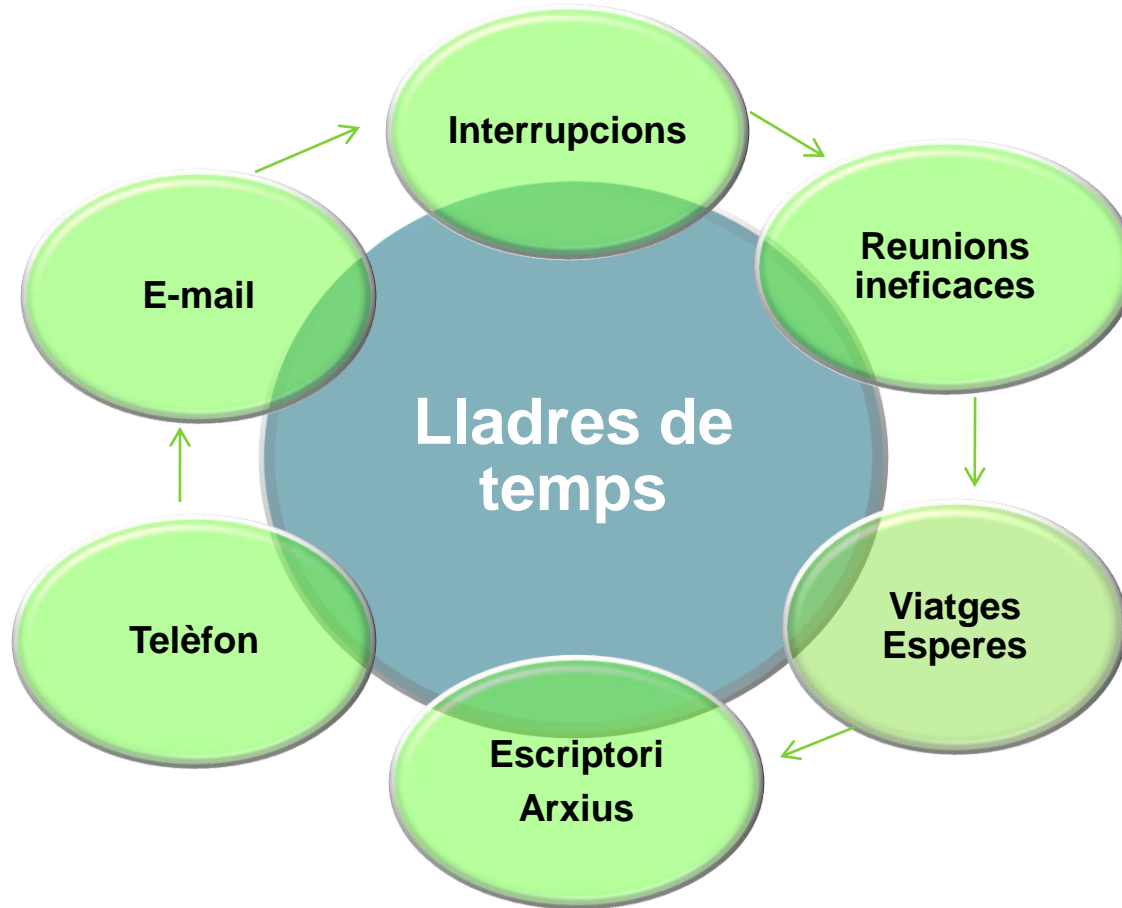
A red circle highlights the task list pane. A green callout box labeled "Tasques" points to the task list. A green callout box labeled "Planificació" points to the calendar grid.

El principal lladre de temps és la
nostra pròpia ment

Conceptes que ens allunyen d'una bona gestió del temps



Els lladres Externs



Quan el lladre soc JO



Errors i oportunitats en l' utilització del telèfon

Errors

- Respondre totes les trucades
- No gestionar la durada de les trucades
- Donar prioritat al telèfon

Conseqüències

- Perdem concentració
- Perden focus
- Redueix la qualitat del nostre descans

Claus per millorar

- Apagar o tenir en silenci en els moments que ens interressi
- Concentrar (2 o 3 moments al dia) per fer trucades
- Qüestionar-se cada trucada
- Posar el telèfon al teu servei

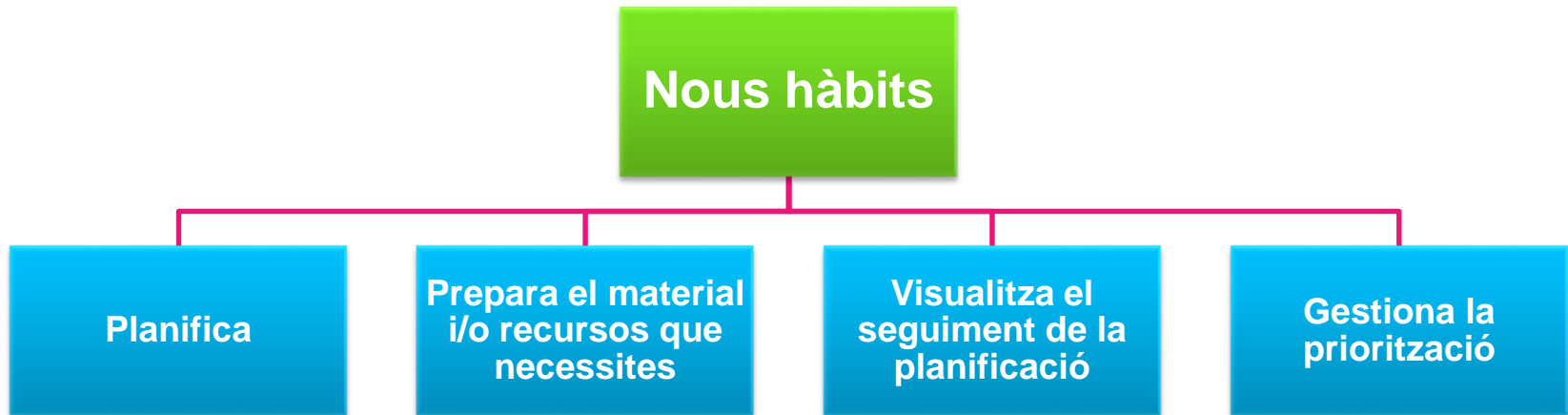
Idees per gestionar l'ús d'Internet i les Xarxes socials



La procrastinació

- Ajornes les coses?
- Sempre treballes al límit del temps?

- És un hàbit negatiu
- És un lladre intern
- Té a veure amb la personalitat del que ho pateix
- Produeix ansietat i estrés



La MULTITASCA un enemic de la qualitat i la productivitat

- **Perdem precisió**
- **Rapidesa**
- **Profunditat del Pensament**
- **Es redueix el nivell d'atenció**



El cervell no està preparat per la multitarea (estudi Stanford)

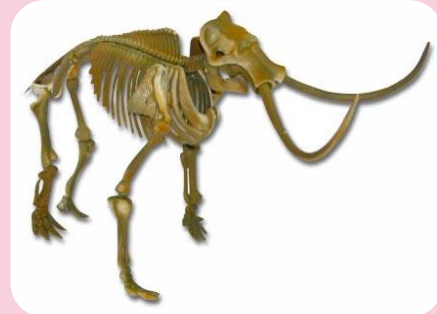
Tasques Elefant



Trosseja
l'elefant en
bistecs petits



Menja'n un
cada dia



Abans
d'adonar-te'n
t'hauràs
menjat
l'elefant

El Temps Vermell i el Temps Verd



Temps Vermell

- Concentració
- Tasques noves o difícils
- No disponible



Temps Verd

- Tasques rutinàries
- Disponible



No saber dir que NO

Si ho acceptem tot o no sabem dir que NO , estem despreciant el nostre temps i ens faltem al respecte

Saber dir que **No**:

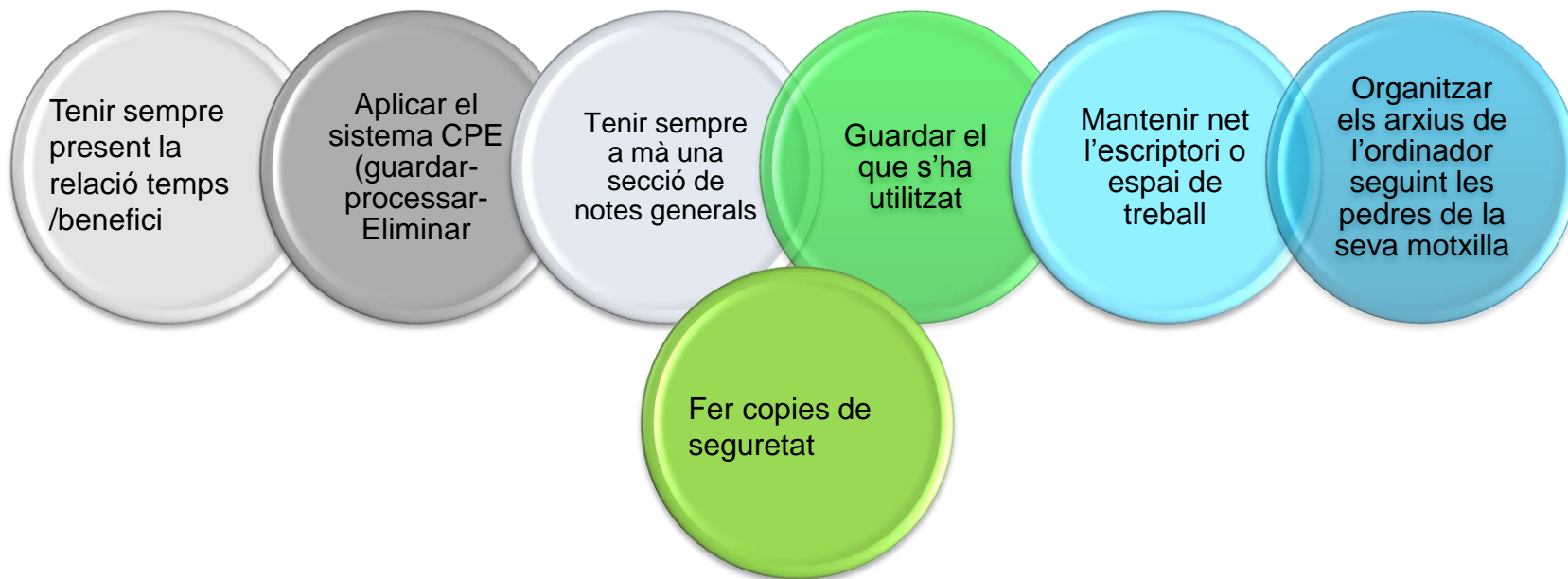
- Enriqueix la vida laboral i augmenta la qualitat
- Reforça la pròpia autoestima
- No empitjora la relació amb els demás

Idees per millorar:

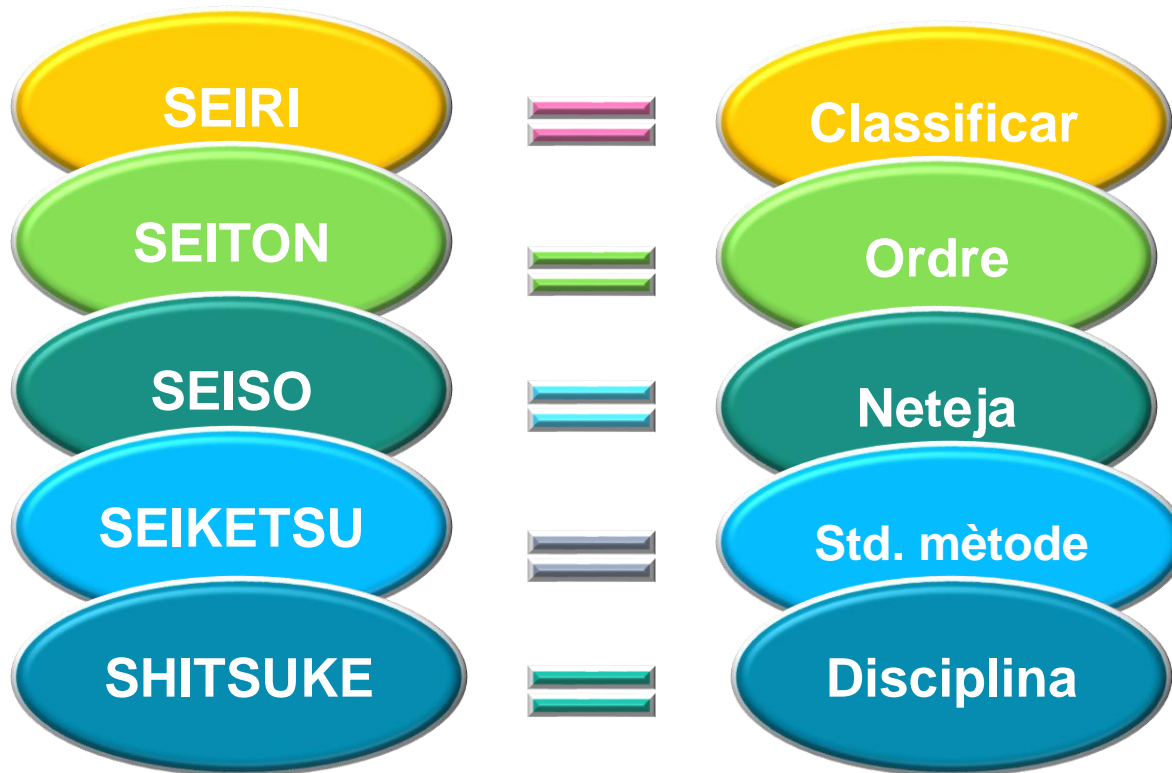
- **Posposar la resposta**
- **No donar un NO sense més**
- **Cercar el punt positiu del NO**
- **No donar explicacions excessives**



Cada cosa en el seu lloc i un lloc per cada cosa



Les 5 "eses"





Consells pràctics



Hàbits per canviar

No saber dir que NO

Deixar per després...

Perfeccionisme

Fer diverses coses alhora

Canvi d'objectiu immediat amb freqüència

Improvisació

Manca de puntualitat

Visió de curt termini

Planificació



Calcular la
durada de
les tasques



Interrupcions
/ Lladres del
temps



Temps
vermell –
Temps verd





tens un
E-MAIL

Jubert+Partners

Quan de temps dediquem als e-mails?

Núm. Mails diaris	Núm. Mails any	Hores dia	% Jornada 8h	Hores any	Equival. Dies
30	6.600	1	13%	220	28
40	8.800	1,33	17%	293	37
50	11.000	1,66	21%	367	46
60	13.200	2	25%	440	55
70	15.400	2,33	29%	513	64

per cada 5 mails que enviem, 3 requereixen resposta
supòsits considerats: 220 dies laborables i una mitja de dedicació per mail de 2 minuts

Avalua la gestió del teu correu electrònic

CONTROL·LA ELS CORREUS

Quantes vegades i quan els llegeixes

Qui els envia

Quan utilitzes el correu enloc d'altres vies

Cóm els escrius
(per fer un ús més eficient del temps)

Cóm els processes ▶

Quines eines informàtiques utilitzes

Claus per gestionar millor els mails

Reduir la
quantitat
(enviar menys,
rebre menys)

Millorar la
qualitat

Agrupar els
comptes a la
mateixa bandeja
d'entrada

Neteja, ordre i
arxiu

No deixar oberta
la pestanya del
correu

Desactivar la
funció de
finestres
emergents

Concentrar (2 o 3
al dia) l'activitat de
llegir i respondre
mails

Accions per reduir la quantitat

Preguntar-se..... abans d'enviar

¿Es necessari?	¿Es apropiat?	¿A qui enviar-ho?
Oportú	Legal	Respondre a tots
Rellevant	Professional	Llistes
Complet	Correcte	Millor canal

Tres mails



Com millorar la qualitat

Utilitzar
categories
per crear
context

Títols
descriptius
clars

Saludar de
forma breu
i amable

Cos del
missatge

Petits hàbits pràctics

- Respondre diàriament tots els mails
- Reservar períodes de 30 minuts per contestar
- Desconnectar la icona sonora i visual
- Eliminar l' informació inútil

El temps que requereix una tasca, creix quant l' interrompem i la reprenem.

A graphic illustration of two hands shaking, rendered in various shades of green. The hands are positioned centrally, with the fingers interlocked in a firm grip. The background is a solid light green, and the overall composition is framed by a dark green border.

reunions
EFICACES

Jubert+Partners

Conceptes clau

Planificació



Convocatòria



Conducció



Conclusió i seguiment

Planificar la reunió

- ➔ Temes a tractar
- ➔ Objectius
- ➔ El Pla (procés, temps, tècnica...)
- ➔ El lloc
- ➔ Material a utilitzar
- ➔ Informació prèvia
- ➔ Assistents

Convocatòria

Lloc

Assistents

Dia hora d'inici i final

Guió dels temes a tractar

Material per revisar o estudiar

El rol del líder

- ★ Començar i acabar **puntualment**
- ★ Complir amb el **temps** i l'**ordre** dels temes de la convocatòria
- ★ **Evitar** que les discussions no es desviïn del tema
- ★ **Redactar** resum reunió
- ★ **Assegurar-se** que totes les conclusions i decisions siguin clares per tots els presents

Resum i clausura

- ✌ Dedicar els últims minuts a assegurar una síntesis comprensible
 - ✌ Enumerar els acords o decisions assolides
 - ✌ Concretar pla d'acció i responsables
 - ✌ Data de la nova reunió si es precís
 - ✌ Agrair la col·laboració
-

Després de la reunió



Redactar i distribuir l'acta de la reunió



Agrair la col·laboració



Seguir el curs de les decisions preses



Controlar l'execució de l'acord



Continuar procés animació.....

**“El futur que
imagines,
és el futur que
aconsegueixes”**

Robert G. Allen

podeu
trobar-me a...

www.repensarlaempresa.com

 **www.twitter.com/joanjubert**

 **www.facebook.com/repensarlaempresa**

 **www.linkedin.com/companies/repensarlaempresa**

 **www.slideshare.net/repensarlaempresa**

Jubert+Partners



Plaça de l'ajuntament, 7; 4t - 08700 Igualada
jjubert@repensarlaempresa.com

repensarlaempresa

www.repensarlaempresa.com

Jubert+Partners