



Alguns consells per treballar els lladres del temps...

Incapacitat per dir que no

- ✓ Fer-se càrrec de les tasques que es poden dur a terme sense presses, còmodament.
- ✓ Ser assertiu en els comentaris.

Manca d'organització

- ✓ Tenir a la taula només allò necessari: projectes actius, recursos més utilitzats...
- ✓ Disposar de safates d'entrada i de sortida.
- ✓ Tenir arxius organitzats que facilitin la cerca de documentació.
- ✓ Discriminar importància/urgència dels documents per a la seva tramitació.
- ✓ Lliurar els documents a les persones a qui correspongui gestionar-los.

Contactes socials

- ✓ Establir límits temporals als temps de descans, als cafès...
- ✓ Evitar ésser interromput o interrompre als altres.
- ✓ Disposar de temps sense interrupcions i protegir-se'n.

Ajornaments

- ✓ Establir una data límit per concloure les tasques i mirar de respectar-la.
- ✓ Fer les tasques menys gratificants el més aviat possible.
- ✓ Dividir els grans projectes en unitats més operatives i manejables.

Correu electrònic

- ✓ No utilitzar el correu electrònic per a situacions que requereixen un acord ràpid (dia i hora per a una reunió); emprar el telèfon i l'agenda.
- ✓ Comprovar el correu regularment, i no constantment.

Telèfon (emissor)

- ✓ Identificar els millors horaris de les persones difícils de localitzar, i fins i tot quedar-se en espera si estan ocupades.

Visites inesperades

- ✓ Disculpar-se per no poder atendre, establir una nova cita apel·lant a una urgència o similar.
- ✓ Manifestar les limitacions temporals des del començament.
- ✓ Tenir un rellotge damunt la taula.
- ✓ Romandre de peu o posar-se de peu quan es vulgui acabar.
- ✓ Emprar la comunicació no verbal: mirar el rellotge, fer gestos d'impaciència...

Biografia

Gestió del temps i delegació. Manual de consulta. *Triginé Prats Jaume* Diputació de Barcelona · BCN 2008

Uso eficaz del tiempo. *Acosta, J. M.* Gestión 2000 · Barcelona 2001

Las claves del poder personal: la gestión de las "tres A". *Balart, M. J.* Capital Humano · 2007

Més informació trucant al:



515253

/el telèfon d'informació
per a les entitats juvenils de Barcelona



Aquesta obra es pot copiar, distribuir i comunicar públicament, citant sempre al Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona. No es pot utilitzar amb finalitats comercials. Més informació: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>



Imprès en paper reciclat.

Disseny i maquetació: Laboratori Creatiu
Redacció de continguts: CRAJ
Impressió: Cevagraf, S.C.C.L.
Dipòsit Legal: B-17327/2000

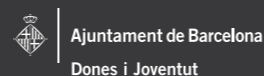
edita



gestionat per



en conveni amb



515253

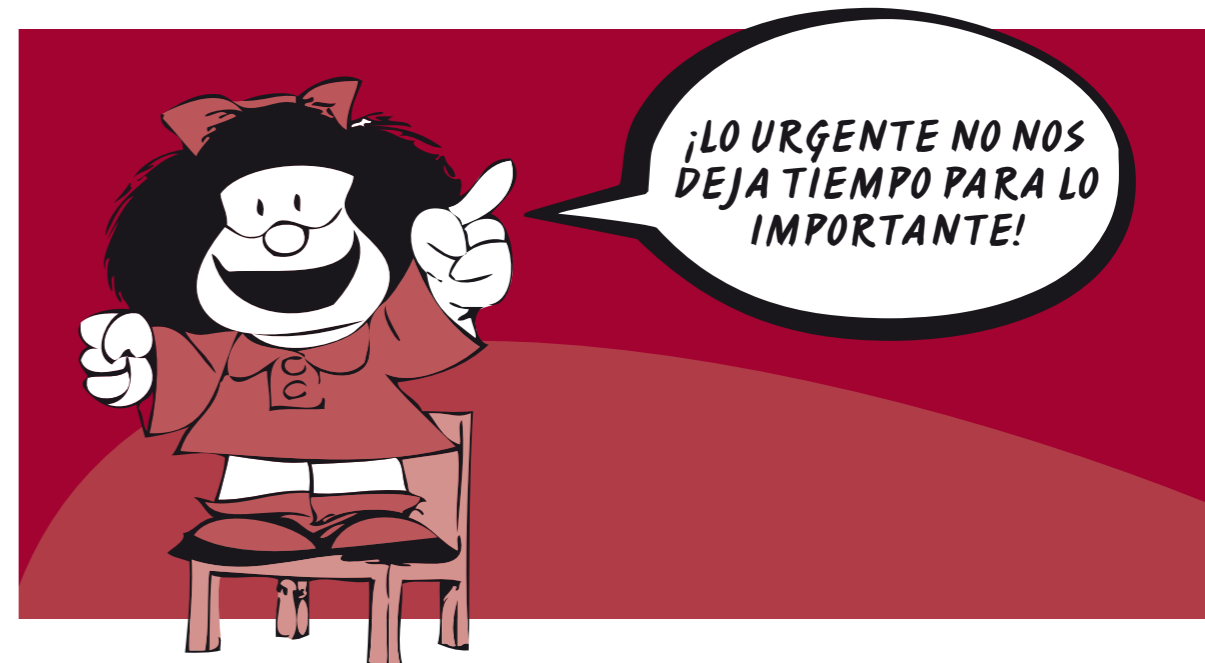
publicació mensual de recursos
per a les associacions juvenils

901

/butlletí

núm. 110 Maig 2011

La gestió del temps a les entitats



Introducció

El temps és una magnitud física amb la que mesurem la duració o separació d'esdeveniments, ens permet ordenar successos establint un pasat, un present i un futur.

Fem el que fem, el temps és un període fix de 24h. diàries, per tant podem considerar-lo un bé escàs i limitat que podem repartir de moltes maneres però sempre constarà de la mateixa quantitat.

La gestió del temps implica la divisió de continguts. Partint de la premissa de que el temps no es modificarà, haurem de treballar per a modificar l'aprofitament del mateix. L'assignació de cada tema en el seu temps ha de resultar una tasca òptima i ens haurem de regir per criteris purament subjectius en funció de les persones implicades o la cultura del grup de treball.

Les persones més eficaces i eficients són aquelles que aconsegueixen els objectius estipulats en el temps previst decidint els temes i l'ordre adequat i l'assignació del temps correcte.

En aquest butlletí 901 51 52 53 trobareu alguns consells pràctics per a planificar la gestió del temps a les entitats.

“Destinar un temps a estudiar com fem ús del temps tant a nivell personal com a nivell col·lectiu ens permetrà ser molt més eficaços i destinar esforços a les tasques realment importants.”

La gestió del temps

La gestió del temps és la divisió del temps que fem per a executar un conjunt de tasques successives que complirà el repte proposat.

La gestió del temps implica:

- ✓ Un desig de millorar l'eficiència i l'eficàcia en la realització de les tasques proposades.
- ✓ Compromís de voler gestionar el temps.
- ✓ Aprendre a gestionar el temps.
- ✓ Canviar hàbits.

Què cal tenir en compte per la gestió del temps?

- ✓ Factors culturals: Com treballem a l'entitat (actituds)
- ✓ Factors d'estructura i organització de l'entitat:
Com ens organitzem a l'entitat?
- ✓ Factors de comunicació:
Com ens comuniquem a l'entitat?
- ✓ Factors de tasca: quin tipus de tasques hem d'executar?
- ✓ Factors centrats en l'equip humà:
Com és i com treballa l'equip humà?
- ✓ Adequació de l'organització a l'entorn:
Com ens relacionem amb l'entorn?

Les persones per influència de la seva cultura, tenen diferents estils de gestió del temps, comprendre les diferències culturals en relació al temps pot ajudar-nos a aprendre noves maneres de gestionar-lo i a l'hora a ser més empàtics amb altres formes de fer. En aquest sentit, és interessant si treballem amb entitats estrangeres estar informats de com entenen la gestió del temps per ajustar-se al temps i l'entorn cultural en el que es treballa amb equips humans multiculturals.

| Característiques de la gestió | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Concepte de temps lineal | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tracte a una persona i tasca ➢ Programació exacta ➢ Puntualitat ➢ Objectius definits ➢ Treball orientat a tasques | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Proactiu ➢ Treball estructurat ➢ La feina comença i acaba aviat. ➢ Es valora l'eficiència ➢ Els procediments i les rutines estan definits. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tracte a diverses persones o tasques a la vegada. ➢ Programació relaxada. ➢ Impuntualitat ➢ Objectius a definir o difusos ➢ Orientats a la relació | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Relaxació ➢ La feina comença i acaba tard. ➢ L'eficiència és menys important. ➢ Procediments i rutines no estan clarament definits. | |

M.Manzini (2004). Domine su tiempo, Madrid: MC Grawhill

Com podem gestionar el temps?

Per a gestionar el temps cal que fem una previsió tenint en compte quant de temps disposem i les tasques que hem de desenvolupar.

"Qualsevol sistema de planificació és millor que cap i cap és vàlid per tothom."

Una qüestió de prioritats...! Covey recomana organitzar-se i executar tasques segons prioritats, els factors que defineixen una activitat són "urgent" o "importants".

"**Urgent**" significa que necessita una intervenció immediata i no es pot esperar. Els temes urgents són molt visibles, ens pressionen, necessiten acció, complauen a tothom.

"**Important**" té a veure amb els resultats i l'eficiència, aquestes accions requereixen proactivitat.

| | Urgent | | No urgent | |
|-----------|--|---|---|---|
| | ACTIVITAT | RESULTAT | ACTIVITAT | RESULTAT |
| Urgent | Crisi, tasques que tenen una data límit a punt de vèncer... | Estrés, esgotament, administració de crisi... | Prevenió, construcció de relacions, reconèixer noves oportunitats, planificació, recreació. | Visió i perspectiva, equilibri, disciplina, control, poques crisi |
| Important | Interrupcions, trucades, correus, informes, reunions, qüestions immediates, activitats populars... | Concentració en espais curts de temps, no hi ha un control... | Trivialitats, cartes, trucades telefòniques, pèrdues de temps, activitats agradables,... | Depèn dels altres, governat per apremis bàsics. |

El sistema ABC

Aquest sistema, recomanat per molts experts en gestió del temps ens ajuda a controlar les emocions que ens sorgeixen davant de les tasques.

| Característiques segons prioritats | |
|------------------------------------|--|
| A | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Són crítiques i dependents del temps ➢ És necessari fer-les aviat. ➢ Quan es realitzen poden produir resultats extraordinaris ➢ Si es deixen de fer poden generar conseqüències desagradables. ➢ És prioritza la immediatesa en l'execució de la tasca. |
| B | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Importants però lleugerament menys dependents del temps respecte les tasques A. ➢ S'han de fer aviat però no són tant urgents. ➢ Són importants però es poden posposar encara que no per gaire temps. ➢ Al cap d'un temps poden ascendir a la prioritat A |
| C | <ul style="list-style-type: none"> ➢ No són dependents del temps ➢ És poden deixar de banda sense que es produeixin conseqüències. ➢ Algunes poden romandre en aquesta categoria de manera indefinida. ➢ Poden estar lligades a dates distants de finalització i poden anar ascendint eventualment a prioritats A o B a mesura que s'acosta la data límit. |
| D | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Són opcionals i molt agradables però ni importants i dependents del temps. ➢ No són necessàries fer-les. ➢ Normalment no estan subjectes a un temps determinat. ➢ Seria bo realitzar-les però no necessari. ➢ Quan es duen a terme poden aportar beneficis sorprenents. |

La llei de Perls

"El 40% de les coses que ens preocupen no arriben a succeir, el 30% ha succeït ja, per tant ja no té sentit preocupar-nos, el 12% està relacionat amb problemes de salut, el 10% afecta a preocupacions diverses els efectes de les quals s'anul·len entre si, només el 8% són problemes reals i mereixen la nostra atenció."

El que és realment eficaç és ocupar-nos (no preocupar-nos) del 8%, dedicar-li temps, esforç i energia per evitar-ho o resoldre-ho.

Els lladres del temps...

Malgrat la planificació és inevitable que al llarg d'una feina sorgeixin interrupcions, distraccions i altres que impedeixen el compliment de l'objectiu de la manera prevista, aquestes distraccions són conegudes com lladres del temps.

De vegades és difícil adonar-nos de l'impacte que té una trucada, anar a fer un cafè, respondre una trucada de telèfon... però sens dubte aquestes poden arribar a distorsionar molt l'organització.

Diferenciem entre dos tipus de lladres del temps, els interns i els externs. Els interns per la seva banda són aquells que tenen a veure amb els hàbits o amb la manera d'actuar de cada persona, els externs són aquells que es produeixen en el nostre enton com per exemple visites inesperades, trucades de telèfon, demandes no previstes... Una bona gestió del temps ha de preveure el tractament dels lladres del temps.

Exemples de lladres del temps

| Lladres de temps interns | Lladres de temps externa |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➢ Absència d'objectius i de planificació. ➢ Incapacitat a l'hora de dir no. ➢ Desordre, poca organització... ➢ Manca de disciplina, mètode... ➢ Passar d'un tema a un altre sense haver acabat el primer. ➢ Absència de delegació. Voler assumir-ho tot, controlar-ho tot és, senzillament, impossible. ➢ Ús incorrecte de les noves tecnologies (ordinador, programes específics de planificació, agenda electrònica, correu electrònic...) | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Interrupcions telefòniques. ➢ Correu electrònic. ➢ Visites no previstes. ➢ Reunions de feina. ➢ Comunicacions deficientes. ➢ Temps d'espera. |