



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com



Posa focus!

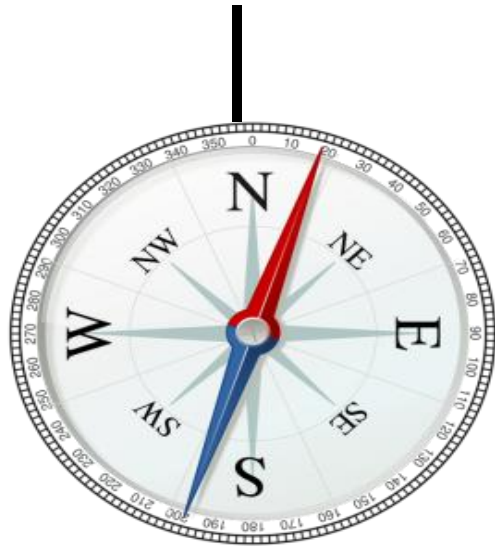
Cronos i Kairos

Els grecs tenien dues paraules per a referir-se al temps: **Cronos i Kairos**.

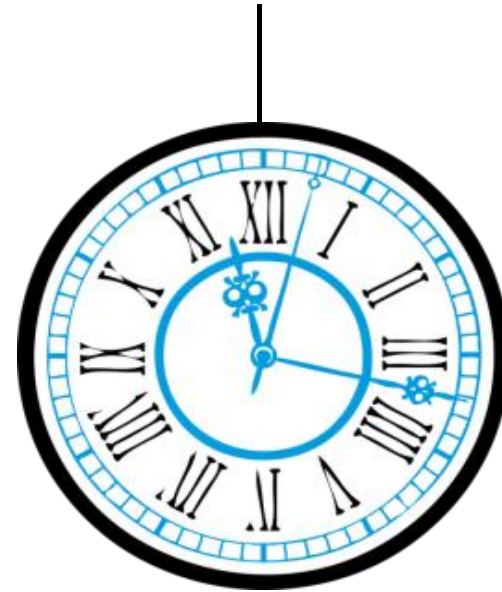
Cronos es refereix al temps cronològic o seqüencial.

Kairos significa el moment adequat, el moment oportú on les coses especials succeeixen.

Mentre la naturalesa de Cronos és quantitativa, la de Kairos és qualitativa.



Vs



BRUIXOLA

- Ens proporciona sentit de direcció
- Ens ajuda a administrar-nos a nosaltres mateixos
- Enfatitza la planificació estratègica
- Tendència en concentrar-se en temes importants
- Enfocament a llarg termini
- Adaptable i flexible

RELOTGE

- Mesura el nostre temps
- Ens ajuda a planificar el nostre temps
- Enfatitza l'ús de l'agenda
- Tendència en enfocar-se en temes urgents
- Enfocament a curt termini
- Poc flexible



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com

EL TEMPS és...



- **escàs**
- **insubstituïble**
- **intransigent**
- **indispensable**
- **inflexible**
- **irreversible**
- **àtípic**
- **incomparable**



TOTS disposem de...

- 60 segons en un minut
- 60 minuts en una hora
- 24 hores en un dia
- ...i 168 hores en una setmana...

El temps ni s'estalvia ni s'emmagatzema. No es tracta de quant tenim... sinó de com ho utilitzem.

Perquè hi ha persones que compleixen amb totes les seves metes?



Vaig oblidar una cita!

Taula desordenada?

Reunió sense preparar...

Incapaç de concentrar-te?

No trobo res!

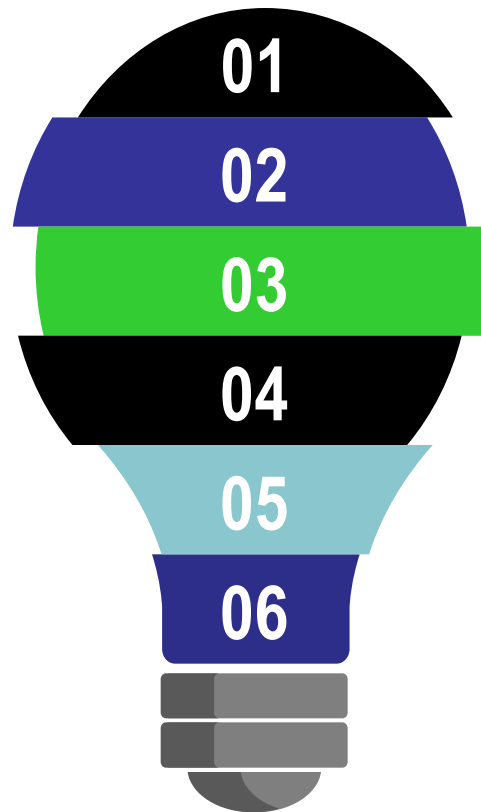
i tu...
com t'organitzes?

Causes generals de pèrdues de temps en les organitzacions

2 no delegar

4 no liderar de forma participativa

6 reunions poc eficaces



comunicació **1**
incomplerta,
defectuosa o nul·la

no potenciar el **3**
treball en equip

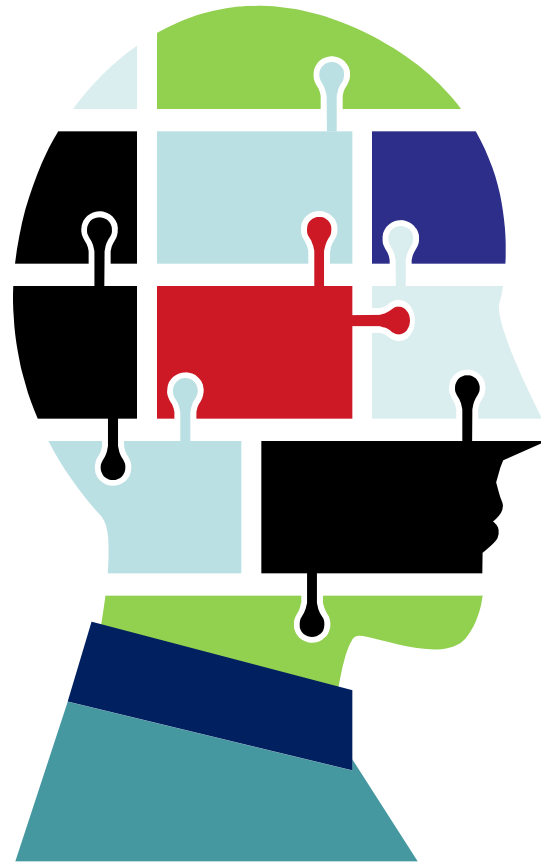
falta de **5**
motivació



Avantatges de la gestió del temps

TREBALLADOR

- Disposar de més temps
- Organitzar millor la seva feina
- Treballar més relaxat
- Ser més productiu



ORGANITZACIÓ

- Millorar l'ambient de treball
- Millorar les comunicacions
- Millorar la Planificació

Les pèrdues de temps personals

FES-HO RÀPID (DÓNA'T PRESSA)

Ens condueix a la precipitació per sentir-nos justificats. Les coses cal fer-les “sense presses però sense pauses”.

FES-HO BÉ (SIGUES PERFECTE)

Ens porta al perfeccionisme, i per aquest motiu l'excés d'anàlisi ens porti a la paràlisi”.

NO AVASSALLIS (SIGUES AMABLE)

Pot portar-nos a un excés d'acceptació i “no saber dir NO”. A no saber tallar a temps.

MOSTRA'T FORT (SIGUES FORT)

Pot portar-nos a sentir-nos obligats a fer-ho tot nosaltres. Ens condueix a no delegar, a abastar més del que podem i a absorbir funcions que no ens corresponen.

TREBALLA MOLT (ESFORÇA'T)

Es pot caure en la “trama de l'activitat”. Treballar moltes hores encara que els resultats siguin escassos. Aparentar activitat.

ASSEGURA'T (VÉS AMB COMPTE)

Pot conduir a la indecisió i a la desconfiança, a no confiar en ningú, no col·laborar, no fer gens o molt poc.



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com



Estratègies?



pomodoro

[TÉCNICA] POMODORO



- [1] **Selecciona** una tarea de tu lista.
- [2] Dedica **25 minutos** para realizar el cometido.
- [3] Haz una **pausa** de **5 minutos**.

- [4] Comienza **otro pomodoro** (25 minutos de trabajo + 5 minutos de descanso).
- [5] Después de **4 pomodoros**, **reposa** durante **30 minutos**.
- [6] **Inicia** otro ciclo de pomodoros.



Ley de Parkinson

"El trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine"

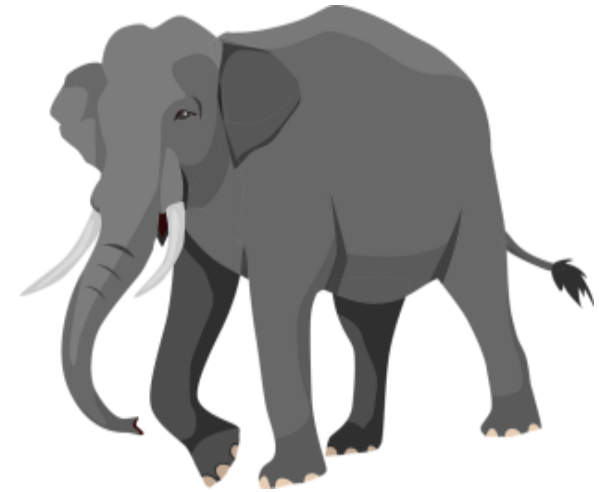


- 1 Cuando hay poco tiempo para hacer un trabajo, el esfuerzo es muy grande
- 2 A medida que aumenta el tiempo disponible para hacer el mismo trabajo, el esfuerzo se va haciendo cada vez menor = pérdida de tiempo

Tasques elefant

Les tasques elefant són aquelles que són tan grans que ens resulten aclaparadores, i per tant tendim a ajornar-les de manera indefinida. Sovint, aquestes tasques elefant comporten alhora un (sub)conjunt de petites tasques.

És aconsellable realitzar una bona planificació i distribuir la tasca elefant en petites parts (com peces d'un puzzle) en base a la importància i objectius clau i realitzar-les, si escau, en el moment més oportú.



Tasques ratolí

Les tasques ratolí són les petites i que, en principi, fem per rapidesa i comoditat però anem fent una darrera l'altre per no posar-nos amb l'elefant. S'han de fer, evidentment, però sense ajornar les elefants.





Lladres externs del nostre temps

- Gestió inadequada del telèfon.
- Visites inesperades.
- Excessiva burocràcia.
- Urgències permanents.
- Excés de reunions.
- Viatges i desplaçaments.
- Esperes.
- Entorn inadequat.
- Falta de comunicació i informació..
- Objectius mal definits o inexistents.
- Falta d'estímuls i de motivació.



Lladres interns del nostre temps

- No saber dir que no
- Perfeccionament i excés de detall
- Taules abarrotades i desordenades
- Afany per posseir massa informació i no saber gestionar-la
- Cansament, tensió, preocupació, nervis.
- Poca autodisciplina
- Indecisió, deixar les coses a mig fer
- Falta de prioritats o prioritats equivocades
- Improvisació. Planificació dolenta
- Mètodes poc eficaços
- Falta de puntualitat
- Realitzar diverses coses alhora



Interrupcions

Són els successos que t'obliguen a detenir durant un temps les tasques que estàs fent. Per exemple: trucades, visites, etc. Encara que resultin molestes, formen part del teu treball i són previsibles. Les interrupcions, encara que no puguem evitar-les, sí que podem gestionar-les per minimitzar el seu impacte en el nostre temps.

Imprevistos

Són els successos que també interrompen el teu treball, però, a diferència de les interrupcions, no són previsibles: nevades, avaries, temes urgents de negoci, personals, etc. Els imprevistos, encara que també es poden catalogar com a lladres de temps, no es poden evitar ni minimitzar el seu impacte, per tant, el que cal fer és deixar un buit a la planificació per a aquests temes que no es poden preveure.



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com

Lleis del temps



TEMPS Llei de Pareto o Llei del 80-20:

“L'essencial absorbeix poc temps relatiu, l'accessori molt”

“Dediquem el 20% del nostre temps per aconseguir el 80% dels resultats”

“El 80% dels teus resultats els obtens del 20% dels teus esforços”

80/
20



Llei del criteri ABC:

- Els temes importants (A) constitueixen el 15% de les activitats, contribueixen al 65% de l'assoliment dels objectius i han d'abordar-se en primer lloc.
- Els temes de relativa importància (B) suposen un 20% de les activitats i contribueixen en un 20% a aconseguir els objectius.
- Els temes de poca importància (C) acaparen el 65% de les activitats i contribueixen a l'assoliment del 15% dels objectius.

ABC



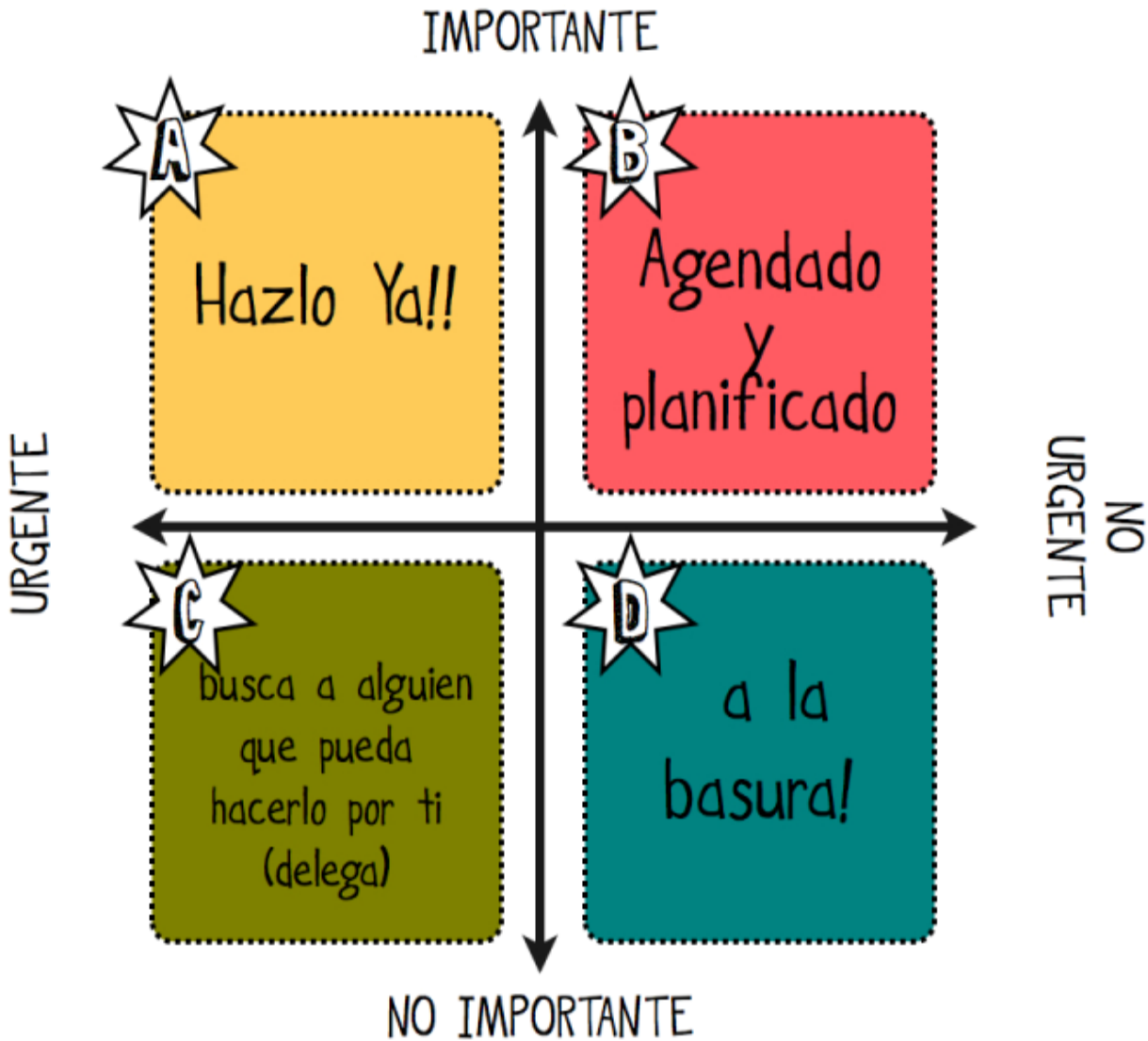
Mètode d'Eisenhower

Quan Eisenhower considerava que un tema era important però no era urgent, ho incloïa en la seva agenda. Quan era urgent però no important, ho delegava a personal de la seva confiança. Quan era urgent i important, llavors ho atenia immediatament i de forma personal. Ho va escriure en un paper amb l'expressió “Just do it”.





Método



Eisenhower

Criteris per prioritzar

Una activitat és important si tu, personalment, valores que contribueix amb la teva missió, valors i metes d'alta prioritat, és a dir, no ens referim al concepte de “importància de fer” sinó de “importància de la participació de la persona” en relació a les funcions que ha de desenvolupar en el seu lloc de feina.



Criteris per prioritzar

Una activitat és **urgent** si tu o altres persones senten que requereix atenció immediata, ens referim a la necessitat de donar una resposta més o menys immediata o en un termini determinat.





	URGENTE		NO URGENTE	
IMPORTANTE	I	ACTIVIDADES:	II	ACTIVIDADES:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Crisis▪ Problemas apremiantes▪ Proyectos cuyas fechas vencen		<ul style="list-style-type: none">▪ Prevención de crisis▪ Preparación▪ Construir relaciones▪ Reconocer nuevas oportunidades▪ Planificación	
NO IMPORTANTE	III	ACTIVIDADES:	IV	ACTIVIDADES:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Interrupciones, algunas llamadas▪ Correo, algunos informes▪ Algunas reuniones▪ Cuestiones inmediatas, acuciantes		<ul style="list-style-type: none">▪ Trivialidades, ajetreo inútil▪ Algunas cartas▪ Algunas llamadas telefónicas▪ Pérdidas de tiempo▪ Actividades de escape	



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com



Consells finals

1. Determinar prioritats:

Conèixer en què gastem el temps

Conèixer les nostres responsabilitats principals

Decidir tasques a què dedicar menys temps i decidir tasques a les quals dedicar més temps

Revisar periòdicament els èxits en distribució del temps per responsabilitats

2. Abordar primer les tasques d'alta prioritat:

Distingir l'important del que és urgent.

Identificar les trivialitats urgents.

Assignar prioritats com si només es pogués abordar una de les tasques pendents.

3. Definir objectius

Els objectius marquen un nord que orienta les accions que emprenem.

Els objectius i les metes es tradueixen en indicadors, mesures que serveixen per determinar el grau d'abast de l'objectiu

Definir implica seleccionar, prendre decisions sobre el que és important i el que no ho és.

4. Reduir les interrupcions

Identificar lladres de temps

Determinar interrupcions a eliminar i fer una llista de possibles solucions

Triar i aplicar la millor

Donar data i hora als tens un minut?

5. Evitar la sobrecàrrega de treball:

Perill de baix rendiment a curt termini i de fatiga i estrès a mitjà i llarg termini

Concentrar-se en objectius importants i delegar tot allò rutinari

Posposar les tasques que sigui possible

Portar una estricta agenda de treball

6. No aparcar tasques desagradables:

Fixar dates límit estrictes

Posar a l'agenda aquestes tasques

Començar per les fases senzilles o grates

Recompensar-se a si mateix els èxits

Prendre'l com a desenvolupament o superació

7. Tornar trucades, missatges i emails:

Planificar temps al principi i al final de la jornada per a missatges i emails

Substituir telèfon per email

Fer notar al seu entorn més accessibilitat per correu electrònic que per telèfon

Quan no es pot tornar una trucada, enviar un SMS o e-mail indicant-ho

8. Revisar cada dia els avenços:

Planificar amb realisme allò que s'espera aconseguir cada dia

Revisar al final del dia allò efectivament aconseguit

Afegir els èxits en tasques sobrevingudes

Incorporar a la planificació futura major realisme en funció del nostre volum de tasques sobrevingudes

9. Planificar per escrit:

Base per preparar la consecució dels objectius.

Els plans que només es tenen “al cap” perden en panoràmica (desapareixen de la vista i del cap) i es rebutgen fàcilment.

Descàrrega de treball per a la memòria i provoca més concentració.

Permet controlar millor els resultats del dia a dia, remetent cap a la consecució o no del planificat.

10. Conèixer les nostres activitats

Identificar les activitats que hem de realitzar a la feina és el primer pas de l'autoanàlisi per millorar les nostres competències al voltant de la gestió del temps.

Cal descriure aquestes activitats en termes senzills, comprensibles per nosaltres i els nostres companys o col·laboradors.



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com

PUNTS DE MILLORA

GESTIÓ DE RECURSOS

En quina mesura controlo el meu temps de treball?

En quina mesura sóc jo qui administra i gestiona el meu temps de treball?

A quines activitats de la meva feina hauria de dedicar més temps?

A quines activitats de la meva feina hauria de dedicar menys temps?

Quins són els meus lladres de temps?

MOTIVACIÓ

Quines de les meves tasques evito perquè em resulten desagradables o molestes?

Quines de les meves tasques prioritzo perquè em resulten agradables o divertides?

Quines són les meves faltes de coherència amb els objectius en assignar els meus temps de treball?



MOTIVACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS

En quins temes se'm va el temps amb facilitat i després em culpo per això?

Quines reunions puc evitar o substituir?

Quines trucades de telèfon puc evitar o substituir?

Com puc millorar l'aprofitament del temps a reunions?

AUTOCONFIANÇA I OPTIMISME

Com avaluo la meua capacitat de respondre a totes les meves trucades, missatges, emails, cartes, etc.?

Com avaluo la meua rapidesa de resposta a les comunicacions que rebo?

Em sento sobrecarregat de feina?

Em sento ineficaç en l'execució de la meua feina?



Carles Marcos
Psicólogo y coach
www.carlesmarcos.com



MOLTES GRÀCIES



Carles Marcos
Crecimiento personal y organizacional

Psicólogo y coach. Psicoterapeuta, conferenciante y formador en habilidades emocionales..
Autor del blog "Juega en equipo" desde 2012

www.carlesmarcos.com

www.juegaenequipo.com (blog)

www.facebook.com/carlesmarcos

https://www.instagram.com/carles_marcos_juegaenequipo/

<http://www.linkedin.com/in/carlesmarcos>