



Institut Català
de la Salut

CURS:

GESTIÓ DEL TEMPS

Regió Sanitària de la Catalunya Central
2015



Docent: Jose Fernández
www.institutpehuen.com



INSTITUT PEHUÉN
PSICOLOGIA - ORIENTACIÓ - FORMACIÓ



Institut Català
de la Salut

El temps com a recurs

El temps és el recurs més important, i
més complex, i qui no el sap
administrar, no sap administrar res

Peter Drucker



Introducció

- El tiempo es el recurso más Equitativo. Cada persona recibe las mismas veinticuatro horas cada día.
- Paradoja del tiempo
- *Siembra un pensamiento, cosecha una acción;
Siembra una acción, cosecha un hábito.
Siembra un hábito, cosecha un carácter;
siembra un carácter, cosecha un destino”*

El modo de atender las prioridades

| | Urgente | No Urgente |
|----------------------|--|---|
| | I | II |
| Importante | Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen | Prevención Construir relaciones Reconocer oportunidades Planificación Recreación |
| | III | IV |
| No importante | Interrupciones Algunas Llamadas Telefónicas Correos Informes Reuniones Cuestiones inmediatas Actividades populares | Trivialidades Algunas cartas Algunas Llamadas Telefónicas Pérdidas de tiempo Actividades agradables |

El modo de atender las prioridades





Institut Català
de la Salut

Algunes lleis bàsiques

- El principi de Pareto
- El criteri ABC
- La llei de Parkinson
- Les tres lleis de Murphy

El modo de atender las prioridades

- *Lo que importa más nunca debe estar a la merced de lo que importa menos, Goethe*

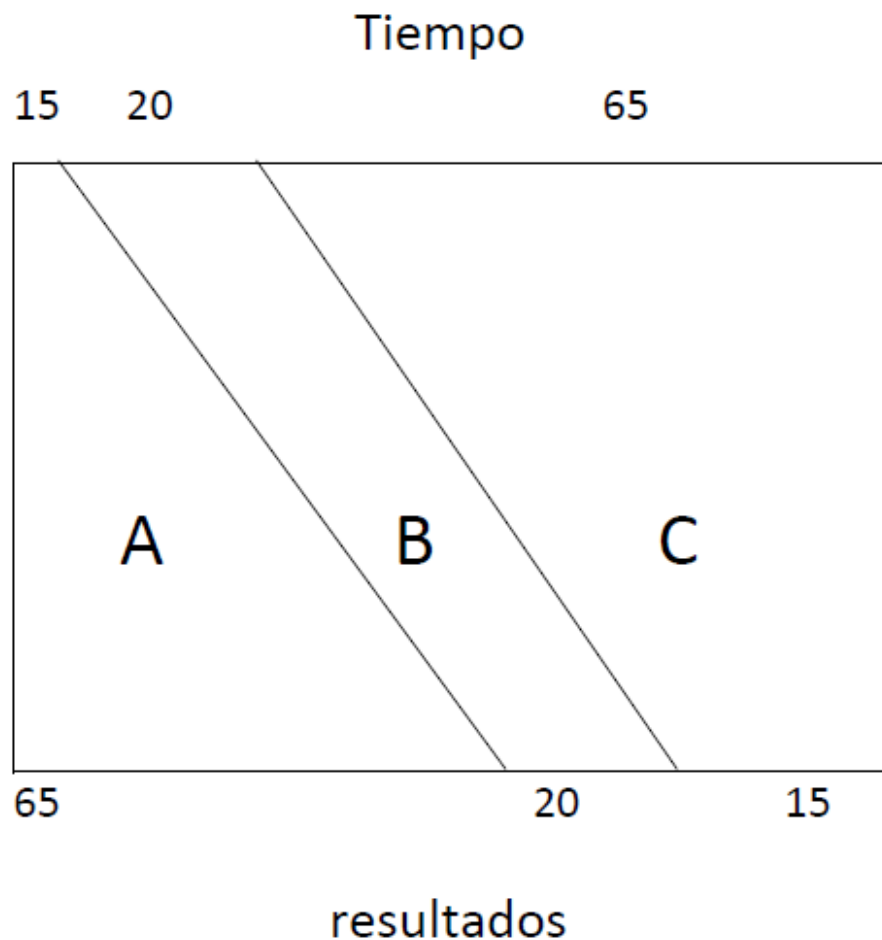
Principio de Pareto



El criteri ABC



Institut Català
de la Salut



La llei de Parkinson



Institut Català
de la Salut

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

Les tres lleis de Murphy



Institut Català
de la Salut

- Res és tan senzill com sembla al començament
- Tot ocupa més temps del que es pensava al començament
- Si una cosa pot anar malament, anirà malament

La delegació:



Institut Català
de la Salut

Delegar es lliurar allò al que ens
agradaria aferrar-nos: l'autoritat. I
aferrar-nos a allò que ens agradaria
delegar: la responsabilitat



Cambiando hábitos

Los hábitos que con más frecuencia resultan inadecuados son:

- Complacer a los demás
- Sentirse culpable
- Perfeccionismo
- Dejar para luego
- Hacer varias cosas a la vez
- Roles familiares
- El modo de atender las prioridades



Obstáculos para cambiar

- **EL MIEDO:** miedo a lo desconocido. Se vive más a gusto en los propios esquemas de vida. El reto del liderazgo es enfrentar un modo de vivir distinto.
- **LA INDECISION:** no decidir es un gran freno para la actuación.
- **LA FALTA DE FORMACION:** se desconoce el modo cómo cambiar a mejores hábitos, porque en cierta forma se ignora qué se quiere de la vida.



Modificación de hábitos tóxicos:

Complacer a los demás

- Tenemos derecho a decir NO. Habitualmente subyace un temor aprendido a que nos dejen de querer o a ser “mala persona”, etc.
- En cuanto al uso del tiempo, complacer a los demás supone, muchas veces, abandonar nuestras responsabilidades para atender una petición ajena de menor importancia o que es responsabilidad totalmente ajena y no la quiere asumir.



Modificación de hábitos tóxicos:

Sentirse culpable

- Nuestra educación nos ha enseñado a sentir culpabilidad.
- Pero la culpabilidad nos bloquea
- Lo recomendable es sentirse responsable (del latín responder: responder)





Modificación de hábitos tóxicos:

Dejar para luego. (Procastinar)

- posponemos tareas desagradables,
- demoramos tareas difíciles
- aplazamos decisiones duras

Consejo: Es mucho mejor realizar primero esas tareas difíciles. Después será más fácil concentrarse en otras cosas



Modificación de hábitos tóxicos:

Dejar para luego. (Procrastinar) II

Ley de Emmet: *El temor a hacer una tarea consume más tiempo y energía que hacer la tarea en sí.* (Y después, cuando realicemos la tarea a última hora realmente consumiremos más tiempo y energía)

Falacia del disponer del tiempo suficiente, (o de los recursos) para realizar una tarea.

“Procrastinadores aficionados vs profesionales”



Modificación de hábitos tóxicos:

Hacer varias cosas a la vez

- (1) Practicar la multitarea no nos hace ser más productivos
- (2) Una de las formas de liberarse de la multitarea es delegar más a menudo.
- (3) Eliminar aquellas tareas no esenciales que nos roban tiempo, espacio y energía





Modificación de hábitos tóxicos:

Roles familiares

El sexo y la posición, (ser el mayor o menor de los hermanos) influye en cómo nos educan. Y en cómo después nos comportaremos en relación al tiempo y nuestras responsabilidades.





Cambiando hábitos

Los hábitos que con más frecuencia resultan inadecuados son:

- Complacer a los demás
- Sentirse culpable
- Perfeccionismo
- Dejar para luego
- Hacer varias cosas a la vez
- Roles familiares
- El modo de atender las prioridades



El modo de atender las prioridades

Producción y Capacidad de Producción
(P/CP)

Roles y prioridades en cada uno de ellos:
Liderazgo

Integridad: Todos los roles están en armonía.

Liderazgo y Administración

Establecimiento de prioridades:

- Liderazgo: Hemisferio derecho

Consecución de prioridades:

- Administración: Hemisferio izquierdo

La administración sigue siempre al liderazgo



El modo de atender las prioridades

- **PREGUNTA 1:** Què pots fer, que no estiguis fent ara, i que si ho fessis regularment, representaria una gran diferencia positiva a la teva vida personal?
- **PREGUNTA 2:** Què produiria resultats similars a la teva vida professional o empresa?



El modo de atender las prioridades

Hi han diferents criteris per atendre els assumptes importants. Es pot començar per:

- El més fàcil,
- El més curt,
- El més còmode.
- La primera cosa que ha arribat,
- L'última cosa que ha arribat,
- El més urgent,
- El que em fa quedar millor.



El modo de atender las prioridades

Però només hi ha un criteri correcte

COMENÇAR PEL MÉS IMPORTANT



El modo de atender las prioridades

| | Urgente | No Urgente |
|----------------------|--|---|
| | I | II |
| Importante | Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen | Prevención Construir relaciones Reconocer oportunidades Planificación Recreación |
| | III | IV |
| No importante | Interrupciones Algunas Llamadas Telefónicas Correos Informes Reuniones Cuestiones inmediatas Actividades populares | Trivialidades Algunas cartas Algunas Llamadas Telefónicas Pérdidas de tiempo Actividades agradables |

El modo de atender las prioridades



El modo de atender las prioridades

- Las personas pasamos la mayor parte de nuestro tiempo en uno de estos cuadrantes, los cuales generan una inercia que se autoalimenta
- Los cuadrantes “Urgentes” nos dominan, nos hacen reaccionar.
- Los cuadrantes “Importantes” requieren proactividad
- Siempre estamos diciendo “NO” a alguna cosa

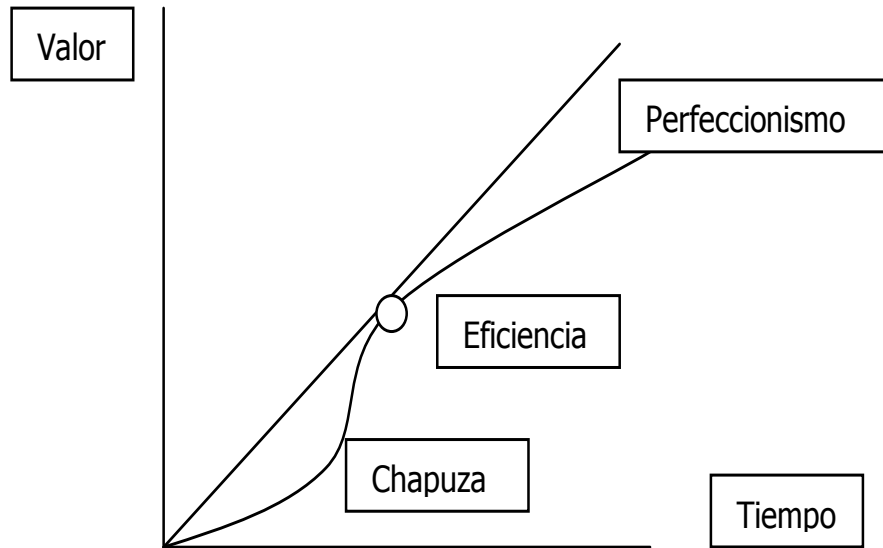
El modo de atender las prioridades

- *Lo que importa más nunca debe estar a la merced de lo que importa menos, Goethe*

Principio de Pareto



Perfeccionisme



Curva de rendimiento Valor/tiempo



Perfeccionisme

Las personas tendemos, por naturaleza hacia la chapuza o hacia el perfeccionismo, pero existe una tendencia común a todas las personas:

- Podemos ser perfeccionistas en tareas que exigen poco tiempo
- Y chapuzas en tareas que exigen largos periodos de tiempo, seguramente porque se nos acaba el plazo de entrega o consecución, generalmente porque nos resulta difícil conseguir todo el tiempo necesario para hacer la tarea.

Ejemplos prácticos:

- Podemos dedicar a una llamada telefónica más tiempo del necesario, alargando los saludos, la consulta, etc.
- En un informe importante, que necesitaría 20 horas, invertimos solamente diez horas porque se nos acaba el plazo de entrega.



La trampa de l'activitat

- Es pot estar molt enfeinat i no obstant ser molt poc productiu, perquè:
 - S'estan fent les coses equivocades.
 - S'estan fent d'una manera poc eficient
 - S'estan fent moltes coses a la vegada, i no s'estan fent bé
 - S'estan començant moltes coses, i s'acaben poques.



Institut Català
de la Salut

La trampa de l'activitat

L'ACTIVITAT GENERA MÉS ACTIVITAT, I MENYS
EFICIENCIA



LA POCA EFICIENCIA GENERA MÉS ACTIVITAT



Institut Català
de la Salut

El temps com a recurs

Els estudis diuen que perdem una mitjana de tres hores al dia



Institut Català
de la Salut

Què es perdre el temps

Perdre el temps és, simplement, fer una cosa que és menys important que una altra cosa que es podria fer en aquells moments. José M^a Acosta



Institut Català
de la Salut

Les solucions habituals

- Treballar més hores
- Treballar més depressa



Institut Català
de la Salut

A tenir en compte

- El cansanci i el rendiment al llarg del dia
- L'evolució de la concentració



Institut Català
de la Salut

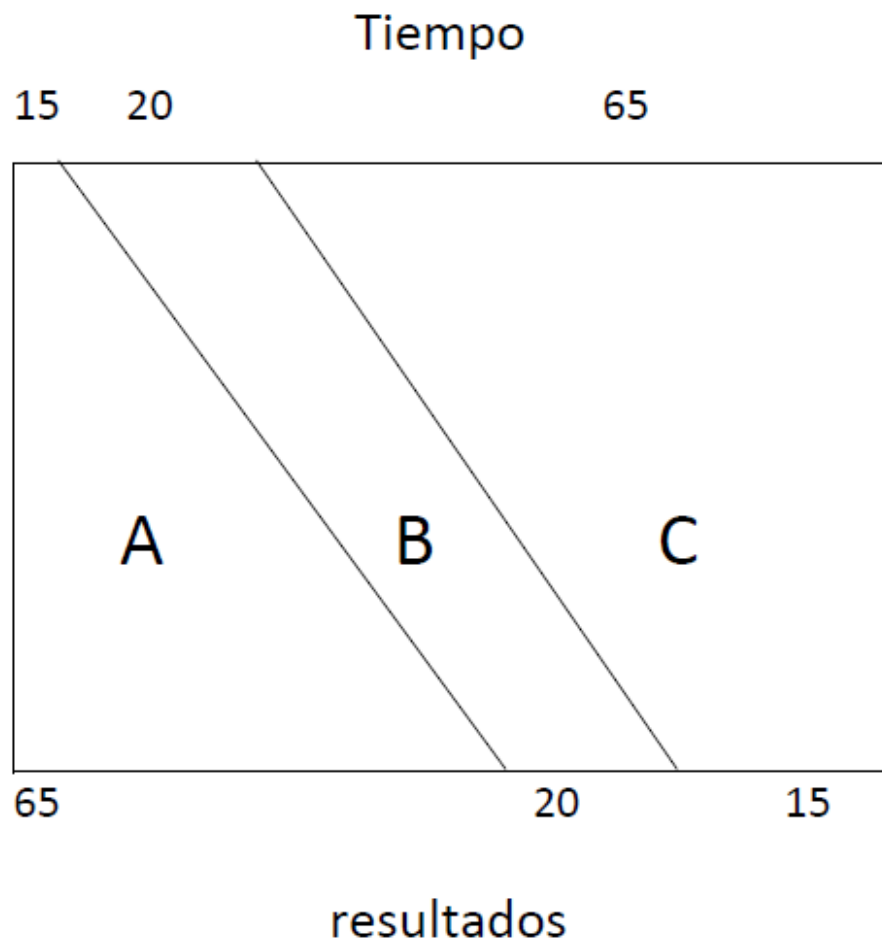
Algunes lleis bàsiques

- El principi de Pareto
- El criteri ABC
- La llei de Parkinson
- Les tres lleis de Murphy

El criteri ABC



Institut Català
de la Salut



La llei de Parkinson



Institut Català
de la Salut

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

Les tres lleis de Murphy



Institut Català
de la Salut

- Res és tan senzill com sembla al començament
- Tot ocupa més temps del que es pensava al començament
- Si una cosa pot anar malament, anirà malament

Els objectius



Institut Català
de la Salut

- Propis
- Concrets i específics
- Pocs i importants
- Compatibles entre sí.
- Assolibles
- Mesurables
- Amb terminis
- Posats per escrit

Organització i planificació del temps:

Planificació en general



Institut Català
de la Salut

- Identificar i dividir els projectes grans en etapes: Assumptes elefant
- Identificar els assumptes formiga
- Establir dates límit:
organitzar el dia/setmana/mes
- Mantenir a ma el programa d'activitats diaries
- Aprofitar les hores de màxim rendiment
- Automotivació: premiar-se

Organització i planificació del temps:

Planificació a curt termini



Institut Català
de la Salut

- Fer la llista de les tasques pendents
- Determinar quin és l'objectiu del dia
- Deixar temps per a interrupcions i imprevistos: 10-25%
- Assignar a cada activitat temps suficient
(Recordar lleis de Murphy, però també de Parkinson)
- Tenir en compte els ritmes corporals
- “L'hora tranquil·la”
- Agrupar tasques: correu, telèfon,

Organització i planificació del temps:

Planificació a curt termini II



Institut Català
de la Salut

- Tenir organitzat i net el lloc de treball
- Actuar en funció de l'objectiu, més que reaccionar als esdeveniments
- Intentar frenar les interrupcions
- Concentrar-se en una única activitat
- Acabar i resoldre
- Fer anotacions
- Fer productius els temps d'espera o de desplaçament
- Fer pauses

Organització i planificació del temps:

Agenda



Institut Català
de la Salut

- Electrònica: Si/no?
- Única: Personal i professional
- Planning mensual i setmanal breu
- Planning diari extens
- Apartat de reflexions

Lladres del temps: Externs



Institut Català
de la Salut

- Col·legues o col·laboradors que venen amb problemes, o simplement a conversar
- Proveïdors que apareixen de sobte
- Dedicar-se a fer urgències abans que coses importants
- Els nostres caps
- Menjar i/o sopars de feina
- Reunionitis
- Interrupcions familiars diverses.

Lladres del temps: Telèfon



Institut Català
de la Salut

- **Tenir un filtre:** Consignes clares-comunicació
- **Establir una franja horària**
- **Invitar a tractar els temes lo abans possible**
- **Planificar-les com si fossin reunions o visites**

Lladres del temps: Visites



Institut Català
de la Salut

- Evitar les no programades
- Atendre les de peu, si no són programades
- Agrupar:
 - Per tipus de visita
 - Per assumptes en una visita
- Fer un pla de l'entrevista
- Concertar l'entrevista en el despatx de l'altre, si és possible.
- Saber tallar-les

Lladres del temps: E-mail



Institut Català
de la Salut

- Determinar horaris per a respondre
- Llegir tots els missatges nous a primera hora
- Prioritzar la resposta i pensar en quin horari es respondrà
- Deixar els no importants i no urgents per a estones lliures
- Intentar no tenir el mail tot el dia obert
- Fixar filtres d'entrada

Lladres del temps: Reunions (Com a organitzador)



Institut Català
de la Salut

- Només és necessària si hi ha una presa de decisions conjunta
- Èsser puntual i demanar puntualitat als demés
- Entregar ordre del dia, amb:
 - Dia, hora i lloc de la reunió.
 - Convocats
 - Temes ordenats i temps assignats
 - Hora estimada de finalització
 - Responsable de cada tema
 - Material i/o dades annexes
- Fer un acta

Lladres del temps: Reunions (Com a assistent)



Institut Català
de la Salut

- No assistir-hi si no és necessari
- Confirmar sempre si s'assisteix o no
- Demanar ordre del dia, revisar i consultar dubtes
- Demanar quant durarà
- Preparar la part de la reunió que li correspon
- Demanar un acta

Lladres del temps: Reunions (Les actes)



Institut Català
de la Salut

Un acta ha de contestar:

- Què s'ha decidit
- Qui te la responsabilitat (encara que impliqui a més gent)
- Per quan s'ha de tenir fet
- Com ho farem

Lladres del temps: Interns



Institut Català
de la Salut

- Objectius i prioritats confusos o canviants
- Manca de planificació diària.
- Treballs en curs
- Manca de terminis autoimposats
- Perfeccionisme
- Manca d'ordre i organització a l'oficina
- Confusió en les responsabilitats
- Incapacitat per delegar tasques

Lladres del temps: Interns II



Institut Català
de la Salut

- Retardar la resolució del conflicte
- Resistència als canvis
- Interessos dispersos
- Incapacitat per dir NO
- Comunicació deficient
- Lentitud en la presa de decisions
- Cansament crònic i/o rutina
- Poca disciplina personal

La delegació:

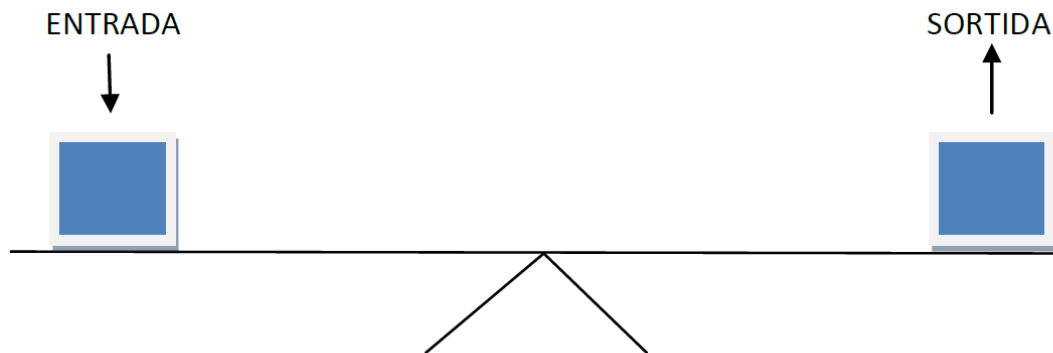


Institut Català
de la Salut

És l'activitat simple que més efectivitat ens pot aportar.
Hi han dos tipus de delegació:

En recaders: estem a sobre de cada pas delegat, dels mètodes. No deleguem l'autoritat ni la responsabilitat

PRODUCTOR: Delegació en recaders



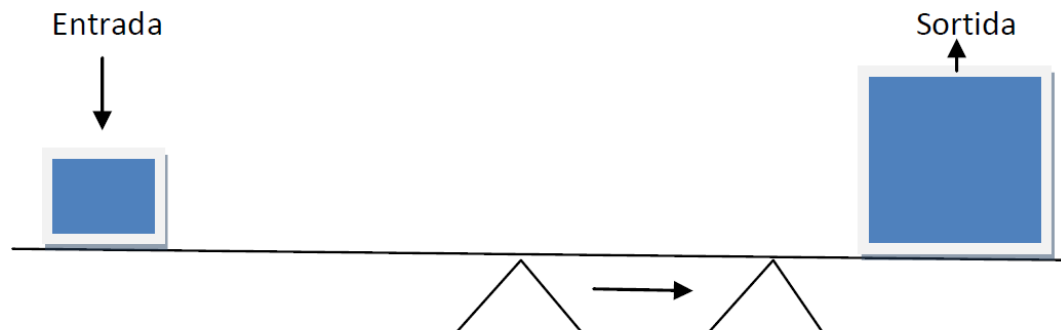
La delegació:



Institut Català
de la Salut

En encarregats: estem a sobre del resultat, però no dels mètodes per a assolir-los. Deleguem l'autoritat pel que fa referència als mètodes, encara que dins uns límits. No deleguem la responsabilitat, que sempre serà nostra.

ADMINISTRADOR: Delegació en encarregats



La delegació:



Institut Català
de la Salut

Delegar es lliurar allò al que ens
agradaria aferrar-nos: l'autoritat. I
aferrar-nos a allò que ens agradaria
delegar: la responsabilitat

La delegació

NIVELLS DE DELEGACIÓ:

Nivell I: Faciliti'm la informació disponible i jo prendre la decisió.

Nivell II: Presenti'm alternatives, assenyalant les seves avantatges e inconvenients. Proposa'm la que et sembla preferible per a que jo l'aprobi

Nivell III: Digui'm quin és el seu pla, però no l'aprobi sense el meu consentiment

Nivell IV: Digui'm quin és el seu pla i actui si no li dic el contrari

Nivell V: Actui i mantingui'm informat

Nivell VI: Actui pel seu compte



Per a establir prioritats

Autoconeixement:

Què és el que puc conèixer de mi mateix?



CUESTIONARIO SOBRE EL USO DEL TIEMPO

Rodee con un círculo el número que mejor indique sus prácticas habituales. Este cuestionario le ayudará a reconocer los puntos que necesitan atención.

| Código: AV: (A veces); H: (Habitualmente) | NO | AV | H | SI |
|---|----|----|---|----|
| 1. ¿Tiene sus objetivos especificados por escrito? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2. ¿Tiene identificadas las actividades críticas que condicionan sus resultados? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3. ¿Establece sus prioridades a diario? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 4. ¿Dedica tiempo a diario para reflexionar sobre el largo plazo? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 5. ¿Está organizado? (oficina, escritorio) | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 6. ¿Programa su tiempo cada jornada? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 7. ¿Conoce la causa de sus problemas de tiempo? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 8. ¿Aborda las tareas por orden de importancia? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 9. ¿Consigue evitar interrupciones? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 10. ¿Ha aprendido a decir NO? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 11. ¿Contesta al teléfono cuando tiene visitas? | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 12. ¿Ha eliminado o acortado reuniones? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 13. ¿Respetas el tiempo de su equipo? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 14. ¿Deja para luego cosas que podría resolver ya? | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 15. ¿Cumple sus plazos? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 16. ¿Delega eficazmente en su equipo? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 17. ¿Utiliza eficazmente a su equipo? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 18. ¿Aprovecha el tiempo de esperas y viajes? | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 19. ¿Dedica suficiente tiempo a desarrollar su equipo (o hablar con él) | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 20. ¿Encuentra suficiente el tiempo que dedica a su familia, a su desarrollo personal y a su propio placer? | 0 | 1 | 2 | 3 |

TOTAL:

Evaluación: Sume las cifras marcadas. A menor puntuación mayor necesidad de mejorar.
(A partir de 45 la puntuación es excelente)



Institut Català
de la Salut



INSTITUT PEUHÉN
PSICOLOGIA - ORIENTACIÓ - FORMACIÓ

ANÁLISIS FUNCIONAL DE SU TIEMPO

| FUNCIONES | PRIORIDAD | % Tiempo | | |
|-----------|-----------|----------|-------|------|
| | | Supuesto | Ideal | Real |
| | A | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | B | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | C | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 100 % | 100% | 100% |



Institut Català
de la Salut

ANÁLISIS FUNCIONAL DE SU TIEMPO

| HORA | ACTIVIDAD | IMPORTANCIA | | | INTERRUPCIONES | | |
|------|-----------|-------------|---|---|----------------|--------|----------------|
| | | A | B | C | Telef. | Visita | Persona asunto |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |

Impreso para registro de tiempo de cómo se utiliza su jornada



Institut Català
de la Salut



| No asertivo | Asertivo | Agresivo |
|---|---|--|
| <p>Demasiado poco, demasiado tarde Demasiado poco, nunca</p> | <p>Lo suficiente de las conductas apropiadas en el momento correcto</p> | <p>Demasiado, demasiado pronto. Demasiado, demasiado tarde</p> |
| <p>Conducta no verbal Ojos que miran hacia abajo; voz baja; vacilaciones; gestos desvalidos; negando importancia a la situación; postura hundida; puede evitar totalmente la situación; se retuerce las manos; tono vacilante o de queja; risitas falsas</p> | <p>Conducta no verbal Contacto ocular directo; Nivel de voz conversacional; Habla fluida; Gestos firmes; Postura erecta; Honesto/a; Respuestas directas a la situación; Manos sueltas</p> | <p>Conducta no verbal Mirada fija; Voz alta; Habla fluida/rápida; Enfrentamiento; Gestos de amenaza; Postura intimidatoria; Deshonesto/a.</p> |
| <p>Conducta verbal Quizás; Supongo; Me pregunto si podríamos; Te importaría mucho; Solamente; No crees que; Ehh; Bueno; Realmente no es importante; No te molestes</p> | <p>Conducta verbal Pienso; Siento; Quiero; Hagamos; ¿Cómo podemos resolver esto?; ¿Qué piensas?; ¿Qué te parece?; Mensajes en primera persona, verbalizaciones positivas.</p> | <p>Conducta verbal Harias mejor en; haz; Ten cuidado; Debes estar bromenando; Si no lo haces...; No sabes; Deberías; Mal Mensajes impersonales</p> |
| <p>Efectos Conflictos interpersonales Depresión Desamparo Imagen pobre de uno mismo Se hace daño a si mismo Pierde oportunidades Tensión Se siente sin control Soledad No se gusta a si mismo ni le gusta a los demás Se siente enfadado</p> | <p>Efectos Resuelve los problemas Se siente a gusto con los demás Se siente satisfecho Se siente a gusto consigo mismo Relajado Se siente con control Crea y fabrica la mayoría de las oportunidades Se gusta a si mismo y a los demás Es bueno para sí y para los demás</p> | <p>Efectos Conflictos interpersonales Culpa Frustración Imagen pobre de si mismo Hace daño a los demás Pierde oportunidades Tensión Se siente sin control Soledad No le gustan los demás SE siente enfadado</p> |



Situació I:

A: Què t'ha passat en el cotxe? Una altra ratllada!!

B: Mira, he tingut un dia molt carregat. Estic cansada i no vull parlar del tema!

A: Doncs jo sí que vull parlar, i ho farem ara!

B: Si us plau...

A: Ara decidirem qui arreglarà el cotxe, quan ho farà i de quina manera ho pagarem!

B: Mira, ja ho farè jo, però ara deixa'm tranquil·la.



Situació 2:

A: Em vas deixar molt penjat a la festa...

B: Ondia, si no et vas moure del teu racó.

A: No coneixia a ningú. Si m'haguessis presentat als teus amics...

B: Mira, ja ets grandet. Estic farta d'estar pendent sempre del que et passa.

A: Estic cansat de la teva poca delicadesa.

B: Està bé, la propera vegada ja aniré darrera teu.



Situació 3:

- **A:** Podries ajudar-me amb el fitxer?
- **B:** Estic molt ocupat amb aquest informe. Potser més tard.
- **A:** Em sap greu molestar-te, però és molt important.
- **B:** Mira, haig d'acabar l'informe abans de les 8 de la tarda.



Situació 4:

- **A:** Ha trucat la meva mare. Vol venir a passar uns dies amb nosaltres. Em fa il·lusió veure-la
- **B:** Oh no, la teva mare no! La setmana passada ja va venir la teva germana. Quan podem estar una mica tranquils?
- **A:** Entenc que no t'agradi tenir la sogra a casa, però jo tinc ganes que vingui. Si et sembla bé, en lloc de quinze dies, com a mi m'agradaria, li diré que vingui només una semana. Què et sembla?
- **B:** Molt bé, em sembla que ho podré suportar...

EXERCICI: Un dia en l'oficina



Institut Català
de la Salut

Reunió de la junta executiva: És important tenir un guió dels temes a tractar. Normalment són temes del quadrant I, que deixaran desplaçats a altres temes del quadrant II sota el títol: altres assumptes, pels quals, atenent a la llei de Parkinson, no quedarà temps. Es proposarà canviar aquesta dinàmica, que hi hagi un guió de temes a tractar, qui els tractarà, i que hi hagi un acta que tinguin els assistents a les 24 h. Utilitzarem una hora per preparar una exposició en la que exposarem això.

Fer la trucada a la FDA. Aquest és un tema urgent i important, i pregunten per mi. L'haig de fer jo. Haig d'analitzar el problema i la seva arrel: ½ h

Dinar amb el gerent general: Una gran oportunitat per tractar de temes de quadrant II amb el gerent. Se li pot dedicar 1 h a preparar la reunió o simplement anar a escoltar

EXERCICI: Un dia en l'oficina

Preparació del pressupost pels mitjans de comunicació: faig una reunió (1 h) amb els meus col·laboradors més estrets i els encarrego que em facin una proposta al respecte, que la preparin, amb diverses opcions, les quals estudiarem en una o dos setmanes.

La safata d'entrada i la correspondència: Organitzo una reunió d'una hora amb la meva secretària (1 h) per a començar a ensenyar-li a fer-se càrrec dels punts 3 i 5. Amb unes setmanes d'ensinistrament ella serà capaç d'encarregar-se del 80% d'aquesta correspondència. La que sigui referent a temes delicats me la passarà organitzada, jerarquitzada per prioritària i amb una nota al respecte de què fer.

Reunió amb el gerent de vendes i les vendes del mes passat: No sabem el tema de la reunió, però si es per tractar problemes del quadrant I, assumeixo que algú ho pot fer millor que jo. Haig de tenir aquesta persona que s'encarregui, i ha d'estar preparada per a fer-ho, responsabilitat que recau en mi. De nou podria ser la meva secretària. La meva tasca és detectar oportunitats i liderar el camí cap a elles, no solucionar els problemes del dia a dia.

EXERCICI: Un dia en l'oficina

Posar-se al dia amb les publicacions mèdiques: Aquesta és una tasca de quadrant II, i que potser hauré de posposar. No obstant, és important i puc incloure l'assumpte en una reunió amb el meu equip més proper, encarregant a cadascun que es llegeixi un article i que faci un resum a tots els membres de l'equip, assenyalant a cadascun quins són els articles clau que tothom hauria de llegir.

Preparació de la reunió de vendes del proper mes: En comptes de preparar la reunió de vendes vostè mateix, podria delegar la tasca en un petit grup que representi punts de vista diferents, i que treballin junts. Li hauran de presentar les propostes en un termini de dos setmanes, suficients per a que vostè després pugui fer l'estudi de les mateixes i confeccionar la definitiva.

El producte X i el control de qualitat: Hem de detectar si el problema és puntual o crònic. Si és crònic pot delegar en altres la seva anàlisi acurada, amb instruccions de que li facin una recomanació, o pot ser simplement que portin a terme la solució que han trobat i que després l'informin dels resultats.

EXERCICI: Un dia en l'oficina

EN DEFINITIVA

Dedicarà la major part del dia a delegar, ensinistrar, preparar una exposició per a la reunió de la junta, fer una trucada telefònica i tenir un dinar productiu. Això és el que suposa tenir un enfocament CP (Capacitat de Producció) a llarg termini centrat en el quadrant II.

Un mètode de Gestió del temps:



Institut Català
de la Salut

Getting Things Done (GTD)

¿Qué es y para qué sirve?

GTD Es un método para organizarte desarrollado y difundido mundialmente por [David Allen](#) que permite recopilar todas las tareas y proyectos de nuestro día a día y gestionarlas de forma que podamos hacerlas todas en su momento exacto sin agobios.

GTD Fácil

<http://thinkwasabi.com/tag/gtdfacil/>

Guía rápida GTD (por David Torné)

<http://blog.davidtorne.com/es/guia-get-things-done-es/>

Bibliografía

Organízate Con Eficacia (2006) David Allen

Haz que funcione (2011) David Allen

Sé más eficaz: 52 claves para mejorar tu productividad en la vida y el trabajo (2012) David Allen

Un mètode de Gestió del temps:



Institut Català
de la Salut

Getting Things Done (GTD)

Un mètode de Gestió del temps hauria de respondre aquestes preguntes

1. ¿He logrado liberar a mi mente de la tarea de organizar para dedicarla a pensar y crear?
2. ¿He logrado eliminar la sensación de que “se me escapan” o se me olvidan las cosas que tengo que hacer?
3. ¿He logrado reducir o borrar por completo el estrés provocado por tener que gestionar tantas tareas?
4. ¿He logrado asumir nuevas responsabilidades o crecer en mi trabajo (o estudios) gracias a una mejor gestión de mis tareas?
5. ¿He logrado mejorar mi “flujo de trabajo” diario o ahora es peor por “tener que organizarme” con el GTD?

Un mètode de Gestió del temps:

Getting Things Done (GTD)

GTD es un mètode para organizarte, pero no para hacer las cosas. **Las tareas las tienes que hacer tú** y todo aquello que pongas en Próximo **ha de hacerse** sí o sí, tienes un compromiso real y firme con ello. Pon de verdad lo que necesitas hacer y lo que vas a hacer. No es una lista de deseos que tal vez te gustaría cumplir, es una lista de acciones que vas a hacer.

No pierdas de vista algo crucial: todo el mètode **sólo tiene un único objetivo: hacer y terminar las tareas** que un día anotamos en nuestro Inbox.



Institut Català
de la Salut

Conclusió: Establir un pla personal de millora (Decàleg)

1. Decideix a on vas. Quins són els teus objectius
2. Planifica les teves activitats per a assolir-los
3. Assigna a cadascuna de les activitats tan sols el temps just
4. Comença per allò que sigui el més important
5. Segueix el teu programa, excepte si surt quelcom realment més important
6. Fes-ho ara. No ho deixis per a després
7. Concentrat en un assumpte cada cop
8. Acaba el que has començat
9. Fes el millor ús possible del següent minut
10. Pren-te temps per tu

Una de las cosas más maravillosas...

Una de las cosas más maravillosas del tiempo es que no puedes malgastarlo de antemano. Da lo mismo cuánto hayas desperdiciado en el pasado, la próxima hora será perfecta y virgen, y estará lista para que le saques el máximo partido. Si optas por hacerlo, mañana puede ser el día en el que empieces a levantarte más temprano, leas más, hagas ejercicio, comas bien, te preocupes menos y juegues a un nivel realmente extraordinario. Nadie te impide que abras tu diario y, en una página en blanco, reescribas la historia de tu vida. En este mismo instante puedes decidir cómo quieres que se desarrolle, cambiar los personajes centrales y elaborar un nuevo final. La única pregunta es: ¿Querrás hacerlo?



Institut Català
de la Salut

MOLTES GRACIES

Jose Fernández Aguado. Psic. Col. 8.175

Tel. 938 034 914

jfernandez@institutpehuen.com



INSTITUT PEHUÉN

PSICOLOGIA - ORIENTACIÓ - FORMACIÓ