

La gestió eficaç del temps



31/05/2010

Autor/a: CEE



Font:

La gestió eficaç del temps

31/05/2010

Resum:

El nostre temps és un recurs limitat, tenim el que tenim i no podem aconseguir-ne més. Però podem millorar la relació que hi tenim.

El perquè de la gestió del temps

La clau de l'èxit de qualsevol persona passa per la forma en com administra el temps. Al final el que realment val és allò que s'ha acabat i ha permès obtenir un resultat concret.

Per tant el més important són els resultats, no les activitats que hem hagut de fer per aconseguir-ho. Així doncs l'eficàcia només es pot obtenir a partir d'una correcta administració dels temps del qual es disposa.

Una correcta gestió del temps ens permet:

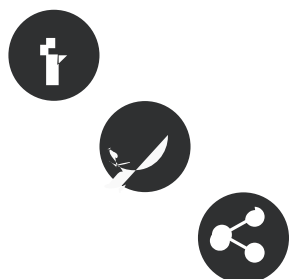
- Assolir objectius personals i laborals
- Defensar la nostra llibertat personal
- Trobar solucions per a compensar l'ús inadequat d'aquest
- Evitar treballar massa temps i sota massa pressió

Una dada important:

"La majoria de nosaltres acostumen a perdre involuntàriament, o fins i tot inconscientment al voltant de 3 hores diàries"

Perdre el temps significa, simplement, fer alguna cosa que és menys important que una altra cosa que es pogués estar fent en el seu lloc. Per a donar importància d'allò que estem fent haurem de conèixer i tenir clars quins són els nostres objectius.

A partir d'aquí haurem de governar el nostre temps. Podem fer-ho a través de formular-nos la pregunta: *Què és el millor que podria estar fent ara mateix?*



ÍNDEX

[El temps com a recurs](#)

[Canvi d'hàbits](#)

[L'enfocament cap als objectius](#)

El temps com a recurs

És necessari conèixer la naturalesa del temps com a Recurs per a poder-lo utilitzar intel·ligentment.

El temps és:

- **Imprescindible** per a qualsevol acte humà
- **Equitatiu**, tothom té el mateix temps cada dia
- **Inelàstic**, no es pot acumular, ni estalviar, etc.
- **Insustituïble** per cap altre element
- **Inexorable**, ja que només flueix en un sol sentit

La paradoxa del temps

"Cada persona disposa mentre és viu de tot el temps que existeix. L'únic que podem fer és utilitzar-lo millor o pitjor. No es tracta de controlar el temps sinó les nostres activitats"

Per tant hem de tenir clar que no pots fer tot allò que se t'acudeixi.

Algunes teories i conceptes que ens poden ajudar a gestionar correctament el nostre temps són:

a) Concepte 80/20%: el 20% del treball d'una persona contribueix al 20% dels resultats

b) Criteri ABC: semblant a l'anterior però suposa treballar amb 3 conjunts

- conjunt a: el 15% de l'activitat origina el 65% dels resultats
- conjunt b: el 20% de l'activitat origina el 20% dels resultats
- conjunt c: el 65% de l'activitat origina el 15% dels resultats

El procés que haurem de seguir per una correcta gestió del temps haurà de ser el següent:

- Definir els objectius
- Analitzar les activitats
- Programar el temps
- Fer allò que s'ha programat o quelcom més important

La solució més habitual que s'acostuma a adoptar és treballar més o fer-ho més ràpid. Tan una com l'altre comporten problemes de diferent gravetat. Pot portar a la precipitació i a l'error i en el pitjor dels casos a l'estrès.

Primera llei d'Acosta

"El temps que requereix una tasca creix quan s'interromp i la tornem a començar"

Per terme mitjà, podem preveure que el nostre rendiment decau un 25% a causa de les contínues interrupcions.

"Ens costa 4 hores fer la tasca que podríem haver fet amb 1 hora"

Les interrupcions més comuns que patim i que són possibles de ser evitades, no les podem refrenar a causa de:

1. La dificultat que tenim a dir que NO quan voldríem fer-ho
2. La nostra falta de capacitat de com fer-ho
3. La nostra falta de disciplina personal
4. Per la **segona llei d'Acosta**: *"Per una tasca curta sempre trobarem un moment per fer-la. Per a una tasca llarga quasi mai hi ha temps"*

Canvi d'hàbits

Canviar d'hàbits no vol dir que els que tinguem siguin dolents, però potser s'han tornat inadequats per a poder assolir els nostres objectius.

Alguns d'ells són:

- **No saber dir que no:** normalment comporta deixar una responsabilitat pròpia per atendre, una petició externa de menor importància. Per fer-ho s'ha de donar una resposta de forma assertiva per explicar que ho fem seguint el nostre propi criteri i decisions.
- **Sentir-se culpable:** És correcte quan es vulnera el propi codi ètic, però en cap cas per deixar feina pendent o per si no s'ha arribat a una entrega a temps, sempre i quant, s'hagi realitzat tot l'esforç exigible.
- **Perfeccionisme:** Allò perfecte no resulta rentable. La perfecció s'ha de buscar en el conjunt de les coses. Hem de tenir clar que el valor d'una tasca no creix proporcionalment al temps que se li dedica.
- **El deixar per més tard:** deixar per més tard les tasques desagradables o les decisions difícils ens priven de la satisfacció de la feina acabada i ajuda a que ens sentim estressats. Allò pendent cansa més que allò que està fet, i pot comportar que la feina es faci a última hora i malament, i que per tant ens sentim culpables.
- **Fer varies coses a la vegada:** No és rentable ja que s'interrompen les unes amb les altres, allargant el temps d'aquestes i incrementant el risc d'errades.
- **La forma de prioritzar:** L'únic criteri correcte és donar prioritat a allò que és més important
- **El caràcter:** No hi ha dos caràcters arquetips. Normalment les persones ens trobem entremig d'aquests dos:

- Comportament tipus **A**, persones ambicioses que treballen dur, deleguen poc i intenten abarcar massa. No tenen temps de planificar i fan les coses massa ràpid. Tendeixen a "apagar focs" i a canviar d'objectius ràpidament. Orientada al treball a curt termini.

- Comportament tipus **B**, caràcter tranquil i reflexiu, poden caure fàcilment en el perfeccionisme. Persones orientades al treball a llarg termini

L'enfocament cap als objectius

L'èxit o el fracàs de les persones i per consegüent la seva felicitat s'aconsegueixen gràcies a l'assoliment dels objectius personals. Aquests objectius requereixen per ser assolits la realització de determinades activitats, i cada una d'aquestes requereix un temps.

L'èxit requereix:

- Tenir molt clar què és el que es busca
- Establir plans per assolir-l'ho
- Concentrar els esforços per aconseguir-ho

Les coses no passen per si soles sinó que passen per que algú fa que passin. Quan el grau de compromís amb un mateix és elevat la persona té més facilitats per fer aquelles coses que no li agraden però resulten essencials per aconseguir els objectius plantejats. Estar disposats a fer aquestes coses és la diferència entre el triomfador i el fracassat.

Els objectius personals han de ser:

- propis, han de reflexar la voluntat d'un mateix
- concrets i específics i han d'estar per escrit
- pocs, però importants, sinó es resten força
- mesurables, quantificables en el possible
- tenir diferents terminis d'assoliment
- compatibles entre si
- assolibles, però han de tenir certa dificultat

Segons vagi evolucionant la nostra situació també ho han de fer els objectius.

Normes per a programar el temps

- Tenir sempre preparat el programa abans de començar la jornada
- programar les activitats en funció dels objectius que vulguis assolir
- Elaborar un programa al voltant dels temes essencials
- Tractar d'adaptar les teves activitats, en la mesura del possible, als teus cicles corporals
- Programa el teu horari per escrit
- Agrupa les accions i els assumptes que estan relacionats entre si
- Tingues a la vista el teu programa d'activitats diàries
- No dubtis en pendre't llargs períodes de temps per a tasques importants
- Assegura't d'assignar a cada tasca el temps suficient, ni massa, ni poc.
- Inclou una estona per pensar
- Inclou un temps per a la lectura dels documents

Etiquetes: [gestió del temps](#), [responsabilitat social](#)

URL d'origen: <https://xarxanet.org/formacio/recursos/la-gestio-eficac-del-temps>