

ANNEX II

DEU CONSELLS PER A LA GESTIÓ EFICAÇ DEL TEMPS

Introducció

Cada programa reflecteix el conjunt, únic, de prioritats i responsabilitats de la persona que l'ha fet. No hi ha dues persones que tinguin exactament la mateixa idea del que constitueix la gestió perfecta del temps. La idea final és simplement veure si la teva relació amb el temps és bona, si et permet respondre a les obligacions professionals, gaudir de la companyia dels teus éssers estimats i cuidar bé el teu actiu més important, la salut.

No hi ha un únic model que vagi bé a tothom sobre com gestionar el temps, però hi ha una sèrie de principis bàsics que es poden aplicar a una gran varietat de circumstàncies.

1. Planificar per avançat

La planificació és la pedra sobre la qual es basa la gestió del temps; tot el temps que dediquis a aquesta tasca val la pena. Però no consisteix només a crear una bona planificació o programa, has de ser capaç de dur-los a terme. Això suposa ser precís sobre la realitat diària de la teva feina i la resta de responsabilitats, tenir en compte les interrupcions, els conflictes i els retards habituals. Com si fos una peça de roba, t'hi has de sentir còmode i has de procurar que et vagi una mica ampla per si s'encongeix.

2. Programa activitats d'oci

Els millors plans de gestió de temps t'acompanyen durant tota la vida, no sols durant les hores de feina. Intenta programar períodes de temps dedicats a la família, als amics, a fer exercici, als interessos especials o als projectes especials, en lloc de dedicar-los "el temps que quedi" després de la rutina diària habitual. Això et donarà l'oportunitat d'observar la relació actual que fas de la feina que t'endus a casa i del temps lliure, per ajudar a restablir l'equilibri si s'ha perdut.

3. Promet menys i compleix més

Una de les regles més intel·ligents que es poden aplicar és establir dates de lliurament que siguin viables. En altres paraules, és una bona idea sobreestimar el temps que penses que tardaràs a fer una feina per, primer, assegurar-te el compliment del termini fins i tot si cal que t'enfrontis a retards imprevistos, i segon, sorprendre positivament el teu cap, els clients, els companys de comitè i la família, si acabes abans del que havies previst.

4. Divideix les feines grans en tasques manejables

És molt fàcil acceptar feines de grans proporcions. Per exemple, "pintar la casa" serà un projecte menys descoratjador si se segueixen bé els passos fins que s'aconsegueix aquest objectiu: seleccionar el color, comprar la pintura i començar a treballar en la façana de darrere. Si divideixes una feina enorme en passos manejables, estableixes un horari per dur a terme cada pas i redueixes gradualment l'abast del projecte, pots aconseguir qualsevol cosa i amb menys estrès que si ho pretens fer tot alhora.

5. Fes un seguiment del teu progrés

Cada projecte d'envergadura requereix la seva pròpia programació, l'agenda i el calendari per identificar els passos principals o les fites en el camí cap a la seva consecució. Si has establert dates que són un objectiu realista, i tens previst temps per a "relliscades", els teus progressos haurien de respondre al teu pla. Si hi ha imprevistos que et situen per darrere de la data prevista, pots avisar el teu cap o client i establir una data

de consecució revisada o fer els passos necessaris per accelerar-ne el progrés i recuperar el temps perdut.

Nota: si pots, deixa espai en el teu programa per anotar feines en procés de realització.

6. Delega allò que et sigui possible

Quan es tracta de delegar, sembla que hi ha dos tipus de persones: els que poden i els que no poden. Si ets un dels darrers i trobes tot tipus de raons per fer les coses per tu mateix (“es tarda massa temps a explicar-li a una altra persona” o “al final ho he de repetir”), és inútil intentar-ho.

Si més no, si penses que no ets tan indispensable com creus, és hora de començar a delegar. Comença amb la rutina, els treballs que requereixen molt temps i que saps que algú pot dur a terme. Accepta que ensenyar una altra persona pot comportar una mica de temps, i permet una corba d’aprenentatge raonable. Te’n beneficiaràs perquè tindràs més temps i menys estrès.

7. Estableix paràmetres per dir "no"

Tots coneixem gent que estableix els seus límits de temps: “no és la meva feina”, diuen. “Són les cinc i me’n vaig”. Pot semblar excessiu, però també sabem que moltes persones acaben treballant fins tard o s’enduen feina a casa de tant en tant. Per això, potser ha arribat el moment de començar a dir “no”, i no sols als altres, sinó també a tu mateix. Treballar durant hores i hores, tant si reps pagues extra o no, danya l’equilibri entre treball i oci que és bàsic per a la salut i el benestar.

8. Fes i segueix una llista de prioritats

No cal que siguis un expert per elaborar llistes de prioritats. Algunes persones tenen diverses llistes alhora: una de més prioritat per a les tasques urgents i molt importants, una de prioritat mitjana per a les tasques menys urgents o mitjanament importants, i una altra de baixa prioritat per a tasques que els agradaria fer quan tinguin temps. Altres persones simplifiquen el procés i només fan una llista de les coses que han de fer l’endemà al final de cada dia.

9. Agrupa tasques segons les capacitats requerides

Per aprofitar al màxim el teu temps, tracta de fer les feines més difícils, les que requereixin la màxima concentració i major eficiència en els moments del dia en què els teus nivells d’energia i atenció són majors. Si pots coordinar aquests moments amb períodes en què tens menys interrupcions, molt millor. De la mateixa manera, tracta de programar la teva rutina, tasques de baix nivell per a les hores del dia en què et resulta més difícil concentrar-te. El truc és identificar les teves hores de més rendiment i programar la teva feina en conseqüència.

10. Mantén els ulls oberts per trobar dreceres

És sempre temptador continuar fent les coses de la manera en què s’han fet sempre, perquè hi estam familiaritzats. Trobar, adaptar i aplicar noves tècniques més eficients a les teves responsabilitats, no sols t’estalviarà temps, sinó que rebaixarà la teva càrrega de feina total.