

UNITAT 1

FACTORS DE LA GESTIÓ DEL TEMPS

CONTINGUTS

Introducció

Objectius

Optimització

Planificació del temps

Lladres del temps

Tòpics sobre la gestió del temps: Llei de Murphy, Llei de Pareto, Llei de Parkinson, Llei de Carlson, Llei d'Illich.

MÒDUL 1. FACTORS DE LA GESTIÓ DEL TEMPS

Introducció

Si hi ha quelcom que hem d'apreciar a la nostra feina és el temps. L'hem d'apreciar per la seva importància i perquè la gestió incorrecta d'aquest pot influir negativament en la presa de decisions, en el treball realitzat, en el fet d'abordar nous assumptes i en definitiva, en el funcionament global de l'empresa.

“Pocs són els que tenen temps suficient i, malgrat això, tothom té gairebé tot el temps que hi ha”

(Paradoxa del temps)

És més valuós que els diners. El capital que representa el nostre temps s'ha d'invertir amb compte.

El temps és un capital valuós:

- Perquè és molt escàs.
- Perquè no es pot comprar.
- Perquè no es pot ni escatimar ni emmagatzemar.
- Perquè no es pot multiplicar.
- Perquè passa lentament, però inexorablement.
- Perquè és vida.

El temps passa lentament... però inexorablement!

Quin valor li donam a una hora de la nostra vida?

Tenim tanta cura del nostre temps com dels nostres diners?

El nostre capital limitat, el temps, només el podem estimar: fins i tot en el cas d'una esperança de vida elevada, es disposa com a màxim d'aproximadament 200.000 hores de temps planificable.

Avui és el primer dia de la resta de la nostra vida!

Objectius

L'objectiu d'aquest curs és desenvolupar habilitats que afavoreixin la gestió eficaç del temps; controlar els factors que influeixen en la seva ineficiència i aplicar els criteris bàsics de planificació de tasques.

Quan acabi el curs, haureu adquirit una sèrie de coneixements i habilitats que us permetran:

- Conèixer el procés que cal seguir per gestionar eficaçment el temps.
- Dur a terme cada tasca en funció del temps necessari per fer-la.
- Controlar la productivitat del temps.
- Classificar les tasques segons la seva importància i temps d'execució.
- Fer cada tasca en funció del temps i la seva importància.
- Conèixer les variables que afecten negativament l'eficàcia del temps.
- Conèixer les actuacions que s'han de posar en pràctica per solucionar la ineficiència del temps.

1.1. Optimització



Optimitzar el temps no vol dir incrementar les hores dedicades a fer cada tasca, sinó fer un bon ús del temps disponible.

La manera d'aconseguir-ho és conèixer una sèrie de principis i tècniques que permetin organitzar-se per arribar als objectius planificats. Es tracta, sobretot, d'una qüestió d'autodisciplina, de compromís per canviar mals hàbits que impedeixen organitzar el temps d'una manera eficaç.

La gestió del temps suposa planificar i distribuir la feina de tal manera que cada acció es faci en el moment adequat.

Hi ha diversos tipus de tasques:

- Tasques autoimposades: són les que s'imposa un mateix.
- Tasques imposades pel sistema: exigències procedents del sistema o l'empresa.
- Tasques imposades pel superior: exigències procedents del cap o superior.
- Tasques imposades pels subordinats: exigències procedents de les persones a les quals supervisa o que estan sota el seu comandament.

La gestió del temps comporta els set passos següents:

- Pas 1. Identificar les causes dels problemes relacionats amb el temps.
- Pas 2. Formular objectius.
- Pas 3. Establir prioritats.
- Pas 4. Planificar a curt, mitjà i llarg termini.
- Pas 5. Controlar i disminuir interrupcions.
- Pas 6. Delegar tasques.
- Pas 7. Utilitzar millor els recursos com l'agenda, l'ordinador i el telèfon.

Aprofitem el nostre temps!

El grau d'aprofitament del potencial de treball humà en l'economia es calcula que és com a molt d'un 30-40 %. La major part del temps i de l'energia es malgasten perquè manquen objectius, planificació, prioritats i visions de conjunt.

Únicament “manejant” prèviament, de manera continuada i conseqüentment el temps, aconseguireu un aprofitament més bo, o fins i tot òptim, del vostre temps valuós i escàs.

“Gestionar” el temps significa dominar el nostre propi temps i la nostra feina en lloc de ser dominats per aquests elements.

Les persones que triomfen tenen una cosa en comú: en algun moment de la seva vida s’han assegut a pensar a fons sobre com emprar i aprofitar el seu capital-temps.

Per tal que la vida sigui un èxit, hi ha d’haver un concepte ben pensat del temps i de la vida: el temps del qual disposam s’ha d’utilitzar, prèviament, per assolir fites o objectius professionals i personals. Només d’aquesta manera es pot establir una relació directa entre el domini de les tasques i les activitats diàries d’una banda, i la satisfacció personal i el propi progrés, de l’altra.

Allò que importa no és com bufa el vent, sinó la col·locació de les espelmes! Una perfecta "gestió" del temps obrirà nous camins per:

- Obtenir una panoràmica més bona de les activitats i prioritats que tenim davant.
- Tenir més temps lliure per a la creativitat (acció en lloc de reacció).
- Dominar, reduir i evitar l’estrès.
- Tenir més temps lliure per a la família, els amics, i un mateix.
- Assolir consegüentment i sistemàticament els objectius que ens hem proposat, i aconseguir que la vida tingui sentit.

1.2. Planificació del temps

La planificació del temps ens reportarà els avantatges següents:



- Guanyarem panoràmica. La planificació ens permet tenir una visió conjunta i global de les nostres tasques.
- Descarregarem la nostra memòria, ja que alliberarem la nostra ment de la feina de recordar el que s'ha planificat.
- La planificació té un efecte d'automotivació, ja que facilita el record i augmenta el compromís amb les tasques per executar-les.
- Com que tenim un guió per continuar la planificació, guanyam en concentració, ja que d'aquesta manera evitam les distraccions.
- Tindrem un control de resultats, atès que la planificació ens ajudarà a no oblidar les tasques que haguem dut a terme.

La planificació ens proporcionarà informació *a posteriori*, perquè serveix d'arxiu d'informació sobre l'ús del nostre temps.

1.3. Lladres del temps

"El nostre temps, en part ens el roben, en part ens el prenen, i el que ens queda el perdem sense adonar-nos-en"

(Sèneca)

Quan les coses no discorren com hem pensat o com era d'esperar és perquè, sovint, es presenten interrupcions o impediments que trastocuen els nostres plans. D'alguns d'aquests obstacles nosaltres mateixos en tenim la culpa, però d'uns altres el responsable és l'ambient que ens envolta.

Comencem autoestudiant la nostra feina! Què o qui ens roba el temps? Quins són els lladres de temps que coneixem?

Les preguntes poden ajudar-nos a examinar la nostra situació personal i laboral i a identificar els factors pertorbadors del temps.

A l'hora de fer una tasca, hi ha molts aspectes que poden suposar una pèrdua de temps, tant pel temps que s'inverteix a atendre'ls, com pel temps que s'empra a recuperar l'atenció cap a l'activitat.

Es tracta d'una sèrie de factors que dificulten la distribució del temps i que s'anomenen *lladres del temps*.

Els principals lladres del temps són:



- Manca de planificació i definició d'objectius.
- No utilitzar eines de gestió del temps.
- Visites inesperades i interrupcions telefòniques.
- No preveure prou temps per a les tasques.
- No preveure un temps per a imprevists.
- Cansament, estrès, malestar físic o psicològic.
- Ajornar les tasques sense tornar a planificar-ne el temps.
- No establir prioritats.
- Tenir dificultats per dir "no".
- Perfeccionisme excessiu.
- Problemes per delegar.
- Desordre a l'àrea de treball.
- Excessiu nombre de reunions i durada desmesurada d'aquestes.
- Reaccions inadequades davant situacions crítiques.

Les causes que originen els lladres del temps són determinades, fonamentalment:

- Pel comportament propi de la persona.
- Per factors externs
- Per l'organització a la feina

1.4. Tòpics sobre la gestió del temps

Hi ha tòpics o idees que dificulten la gestió del temps perquè ens hi predisposen negativament. Aquests tòpics impedeixen una gestió del temps adequada, ja que pressuposen la manca d'eines per fer-la, i per tant, neguen el fet de poder intervenir davant un problema que existeix.

D'entre aquest tòpic, assenyalam els següents:

- El temps marcat per dur a terme una tasca no influeix en la seva realització.
- Utilitzar bé el temps és qüestió d'augmentar el nombre d'hores emprades en la realització d'una activitat.
- La planificació és quelcom que poques vegades es pot dur a terme perquè no aporta aspectes pràctics.
- Les coses ben fetes, millor fer-les un mateix.
- No hi ha eines que ajudin a estalviar temps.
- L'excés de feina es deriva de les exigències del lloc de feina.
- Les interrupcions no es poden controlar.
- Preveure temps per a les tasques no ajuda a dur-les a terme.
- Millorar l'ús del temps implica retallar temps en la realització de les activitats.
- Les persones amb llocs de feina més rellevants són les que coneixen millor el temps que es tarda a fer les coses.

Recordem que molts d'aquests tòpics tenen a veure amb l'actitud personal. L'actitud que s'adopta a l'hora d'abordar una situació pot facilitar les coses o, per contra, pot frenar les persones.

1.5. Lleis que afecten la gestió del temps

Al contrari dels tòpics, hi ha algunes lleis que afecten realment (no sempre, però sí sovint) la gestió i planificació del temps i, per tant, és pertinent que les coneguem i hi reflexionem.

Aquestes lleis són:

- Llei de Murphy.
- Llei de Pareto.
- Llei de Parkinson.
- Llei de Carlson.
- Llei d'Illich.

a) Llei de Murphy

Murphy va establir tres lleis d'aplicació en l'àmbit de les grans instal·lacions, però el valor pràctic d'aquestes les ha fet transcendir fins a qüestions molt diverses de les que es preveien inicialment:

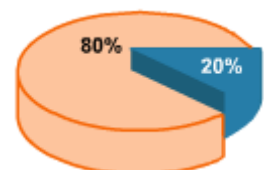
- Res no és tan senzill com sembla.
- Tot porta més temps del que hauria de comportar.
- Si quelcom pot fallar, acabarà per fallar, i segurament en el pitjor moment.

Hi ha diversos factors que poden influir en la planificació del vostre temps. Teniu sempre presents les lleis de Murphy.

b) Llei de Pareto

El que és essencial absorbeix poc temps, el que és accessori, molt, en una proporció de 20/80.

La proporció 20/80 varia segons els casos i les circumstàncies, però hi ha una constant: les activitats que produeixen rendibilitat o benefici se solen fer en poc temps, mentre que les que consumeixen més temps solen ser activitats poc productives.



Què hem de fer per invertir aquesta proporció?

Per aconseguir concentrar el nostre temps en les tasques productives hem de:

- Distingir permanentment el que és essencial del que és accessori, és a dir, les activitats estratègiques de les menys importants.
- Reservar temps per a aquestes tasques essencials, i restar-lo de les accessòries.

Els tipus d'activitats estratègiques són les següents:

- Activitats irrelevantes: activitats el resultat de les quals no incideix en el rendiment dels objectius laborals.
- Activitats rendibles: activitats el resultat de les quals incideix directament en el rendiment o en els objectius laborals.
- Activitats rutinàries: activitats que es duen a terme a una hora determinada, en un interval de temps concret, diàriament o setmanalment, per exemple.
- Activitats urgents: activitats que s'han de dur a terme en un curt període de temps.

"És quan hem perdut de vista definitivament el nostre objectiu que redoblarem el nostre esforç"

(Mark Twain)

Una direcció d'empresa eficaç només pot funcionar amb èxit quan es tracen uns objectius clars i ben definits i se'n controla la consecució. Els objectius constitueixen un repte per a totes les persones que hi estan interessades i desencadenen accions: se sap on es vol anar i quina fita es vol assolir. Les fites són al mateix temps el paràmetre per fer una valoració de l'esforç. La direcció per objectius (*management by objectives*) és un mètode tant eficaç com cooperatiu per dirigir de manera moderna una empresa i els seus col·laboradors.

Les personalitats afortunades també es tracen objectius concrets. Si volem que la nostra vida sigui satisfactòria, ha de tenir una raó de ser, és a dir, objectius clars, tant professionals com privats, que hem d'assolir, i tasques que s'han de fer avui per obtenir l'èxit i la satisfacció de demà.

Només la persona que s'ha marcat els seus objectius és capaç de mantenir durant un dia sencer una visió panoràmica sobre tots els problemes, d'establir correctament les prioritats, d'utilitzar d'una manera òptima les seves aptituds i assolir, de manera ràpida i segura, el que vol. Això és vàlid tant en el cas de la professió com en el temps lliure i la família.

Qui s'ha marcat unes fites concretes i les persegueix, orienta les forces del seu subconscient en la direcció correcta per aconseguir-les (automotivació i autodisciplina). No importa el que fem, sinó per què ho fem. Establir objectius és una premissa inalienable i la clau d'un bon aprofitament del temps.

Per on s'ha de començar? Moltes persones passen la major part del temps dedicades a molts problemes secundaris, en lloc de concentrar-se en poques activitats d'importància vital. Sovint, el 20 % del temps i l'energia utilitzats correctament, des d'un punt de vista estratègic ens proporciona el 80 % del resultat:

- 20 % del client o gènere ens proporciona el 80 % de la venda.
- 20 % d'errades de producció origina el 80 % dels desperfectes.
- 20 % del diari conté el 80 % de les notícies.
- 20 % del temps de l'entrevista proporciona el 80 % de les conclusions.
- 20 % del treball de taula possibilita el 80 % de l'èxit en el treball.

Les connexions de la regla 80:20 van ser descrites per primera vegada en el segle XIX per l'economista italià Vilfredo Pareto. Fent investigacions estadístiques, Pareto va arribar a la conclusió que el 20 % de la població posseïa el 80 % de la fortuna del poble. Aquest estat de coses, conegut també com *principi de Pareto*, va demostrar també la seva realitat en altres aspectes de la vida.

Definir els objectius i planificar les mesures i activitats per aconseguir-los significa assolir el 20:80 % de l'èxit a la vida, tant professional com privada, i proposar-s'ho com a màxima prioritat.

c) Llei de Parkinson

La Llei de Parkinson exposa que:

Si disposam de molt temps, en tardarem molt a fer una tasca i si, per contra, disposam de poc temps, en tardarem poc.

Aquesta llei es basa en els postulats següents:

- El temps invertit en una feina varia en funció del temps disponible.
- Les tasques s'expandeixen o es comprimeixen segons el temps de què disposam per fer-les.
- Com podem rendibilitzar el temps invertit en la realització de les nostres tasques?

Per rendibilitzar el temps invertit en les nostres tasques:

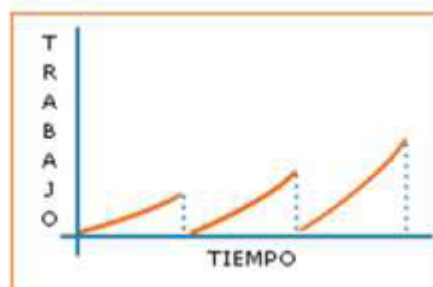
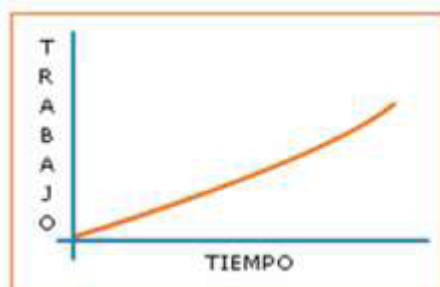
- Hem d'establir els terminis de temps en funció del temps necessari i no en funció del temps disponible.
- Hem de fixar els terminis de venciment, les dates límit, etc.

d) Llei de Carlson

Tot treball interromput és menys eficaç i consumeix més temps que si es fa de manera continuada.

Les interrupcions en el treball constitueixen un vici que s'adquireix sense adonar-nos-en, i les auto-interrupcions són molt més perniciosos que les interrupcions externes.

Com més divideixis una activitat, més temps empraràs per dur-la a terme.



Què podem fer per lluitar contra les interrupcions?

Lluitar contra les interrupcions no és fàcil, però podem frenar-les si actuam de la següent manera:

- Acabar sempre que podem la tasca que haguem iniciat.
- Limitar les interrupcions externes, almenys durant un període de temps

e) Llei d'Illich

Illich va formular el postulat següent:

“Després d'un cert nombre d'hores, la productivitat del temps primer decreix i després es fa negativa”

Com podem evitar aquesta situació?

Per evitar aquesta situació hem de posar en pràctica els principis de l'equilibri personal:

- Saber aturar-se a partir d'un moment determinat per fer una altra cosa.
- Saber perseverar sense obstinar-se, fugint de l'activisme i el perfeccionisme, i ser conscient dels límits personals.

Recordem que en moltes ocasions es produeixen els efectes de lleis sobre la gestió del temps:

- Invertim molt temps en activitats accessòries.
- La nostra productivitat decreix al llarg del dia.
- Les interrupcions continuades ens treuen molt temps.

Més endavant veurem com s'ha d'actuar davant aquestes situacions.

Tot allò que s'aparta del funcionament normal de l'activitat suposa un element negatiu que cal tenir en compte a l'hora de gestionar el temps. Quan s'analitzen les tasques que s'han dut a terme durant el dia, s'ha de ser capaç d'avaluar quins factors en la realització d'aquestes n'han afavorit l'execució amb èxit i quines no.

En aquests aspectes, és necessari posar atenció especial a allò que s'ha posat en funcionament per emprar adequadament el temps, ja que en molts casos aquest serà el factor determinant en aquest èxit a l'hora de dur a terme una activitat. Només si som conscients d'això, aconseguirem una realització adequada.

Recordem que en moltes ocasions es produeixen els efectes de lleis sobre la gestió del temps. Una bona manera d'aconseguir-ho és descriure cadascuna d'aquestes accions i les conseqüències positives de dur-les a terme.

Accions per a la gestió del temps	Conseqüències positives
Establiment d'objectius	Augmenta la motivació, es concentren esforços, es fixen terminis
Planificació	Afavoreix una distribució òptima del temps
Presa de decisions	S'organitzen les activitats segons la seva importància
Organització del dia	S'estableix un pla d'acció
Utilització d'eines	Facilita el desenvolupament del treball
Control d'interrupcions	Augmenta la concentració

