



## PLANIFICACIÓ

# Cas pràctic – Gerard Martínez

Gérard Martínez és director de Recursos Humans de l'aeroport de Lió-Satolas, concessió cedida per la Cambra de Comerç i Indústria de Lió. Aquesta societat disposa de 450 persones fixes i, en períodes de gran afluència, els seus efectius arriben fàcilment als 1.000 empleats, a partir de personal eventual.

Gérard exerceix les seves funcions de director de RRHH des de fa 2 anys.

Les obligacions habituals de Gérard són:

Tots els dilluns al matí participa en una reunió de direcció de la Cambra de Comerç. És una reunió informal que permet al Comitè de Direcció analitzar els temes d'actualitat i que els seus membres intercanviïn idees. *Durada: 2 hores.*

Cada mes, Gérard assisteix a una reunió de coordinació amb els seus col·legues de Direcció de Recursos Humans de la CCI i de la prefectura: aquesta reunió permet homogeneïtzar les prioritats inherents a la política social elaborada per cada un d'ells. *La propera tindrà lloc el 25 de maig a les 14 hores. La seva durada serà de 5 hores. Temps de preparació: 2 hores.*

L'últim divendres de cada mes, Gérard organitza, amb el seu equip, una reunió destinada a comentar temes puntuals, com les noves incorporacions de personal (en curs i noves previsions), accions de formació, control de pressupost... *Durada: tota la tarda. Temps de preparació: 5 hores.*

Inicialment, en Gérard havia previst per al mes de maig les activitats següents:

Analitzar el voluminós informe de l'Associació Nacional de Caps de Personal, sobre les perspectives en matèria d'ocupació, el baròmetre de conjuntura social i un gran nombre d'informacions útils sobre la conducció de projectes de canvi

Recopilar els components de política social que cal tenir en compte, amb vista a l'arribada de la nova direcció. També de les grans orientacions en política econòmica i social. *Durada: de 2 a 3 jornades.*

Seleccionar dos nous agents de seguretat perquè s'integrin a la plantilla immediatament.

Participar en una reunió amb el propòsit d'establir un pla de formació triennal.

Assistir al Congrés de Relacions Humanes a Lió, els dies 15, 16 i 17 de maig.

Reunir-se amb la seva secretària, l'Eva Anessante, que està posant de manifest inquietants signes de desmotivació. *Durada 2 hores.*

Fer, amb el seu equip, una reunió de creativitat sobre el tema "Responsabilitzar i delegar" amb el propòsit d'elaborar un temari de formació. *Durada: 3 hores.*



Reunir-se amb els representants socials per discutir un problema de temps de treball. *Preparació 1 hora. Durada 3 hores.*

Conversar telefònicament amb els seus principals interlocutors institucionals i proveïdors, per tal de mantenir les bones relacions existents. *Durada: 1 hora cada matí.*

Participar en un seminari recomanat per la direcció sobre el tema "Animar i motivar l'equip". *Dates: 9 i 10 de maig. Tota la jornada.*

Fer les tasques rutinàries: Correspondència, trucades telefòniques, lectura de les revistes del sector. *Durada: 1 hora diària, al matí.*

S'obliga a recórrer les instal·lacions, almenys un cop per setmana, per mantenir amb el personal una relació de proximitat. *Durada: 1 hora.*

Analitzar l'informe remès per la Direcció Comercial sobre l'impacte de les vagues del mes de setembre, des del punt de vista de les conseqüències econòmiques i socials. *Durada: 3 hores.*

Confeccionar amb aquest informe un pla d'acció per motivar el personal. És important tenir en compte que en Gérard no coneix gaire aquestes tècniques.

Assistir al part de la seva esposa. El metge ha previst el 12 de maig com a data probable. Gérard li ha promès que estaria al seu costat en el naixement del seu segon fill.

Resoldre el problema urgent de la remodelació de dues oficines de la 3<sup>a</sup> planta, sobre les quals tres caps de servei tenen opinions molt diferents, encara que totes molt raonades.

Treballar en l'elaboració d'un document que servirà de suport a l'entrevista anual d'avaluació que es posarà en marxa durant aquest mateix any.

Davant de la llista de les seves activitats, Gérard està descoratjat i pensa: **"No ho aconseguiré mai"**.

### **Pots ajudar-lo a organitzar el seu temps?**

---

---

---

---

---

---

---

Per poder planificar, cal fer una primera anàlisi exhaustiva de les tasques que s'han de fer i es seus "must" o condicionants (es treballa en el registre de tasques d'aquesta mateixa carpeta). Aquests condicionants de les tasques són els eixos al voltant dels quals haurem d'organitzar el temps i les activitats. A partir de posar en l'agenda aquestes activitats condicionades, podem fer servir diversos criteris. Cal tenir en compte que les tasques es poden fer de tres maneres:



Consecutivament: una tasca complexa es pot dividir en parts més petites, i d'aquesta manera fer primer una i més endavant una altra.

Alternativament: hi ha tasques que es poden anar intercanviant

Simultàniament: hi ha tasques que es poden agrupar i fer en un mateix moment.

Tot dependrà de la teva disponibilitat: en l'ús òptim dels recursos hi ha l'eficàcia!

Barcelon**a**ctiva



Ajuntament  
de Barcelona

Cofinancen:



Generalitat  
de Catalunya



Unió Europea  
Fons Europeu de  
Desenvolupament Regional  
Una manera de fer Europa