



## PLANIFICACIÓ

# Planificació durant la jornada de feina i al final de la jornada

Una vegada has planificat la teva agenda i et poses en marxa, és important tenir en compte una sèrie de recomanacions per poder complir aquesta planificació durant la jornada.

- Cal evitar, en la mesura que es pugui, activitats no previstes, interrupcions, etc.
- És interessant acabar assumptes començats. Tenir molts fronts oberts provoca estrès i disminueix el rendiment.
- Emprar tant com es pugui els períodes de màxim rendiment o els temps sense interrupcions. Totes les persones tenim franges de temps en què el nostre rendiment és màxim, i és convenient utilitzar aquestes hores per fer les activitats que requereixen més concentració o atenció. D'altra banda, és important per poder dur a terme la nostra activitat que reservem uns espais de temps en què puguem treballar sense interrupcions.
- Agrupar qüestions similars. Hi ha treballs empírics que mostren que s'estalvia temps si s'agrupen tasques simples: fer trucades de telèfon, contestar el correu electrònic, rebre visites... Cal evitar, doncs, obrir el correu cada vegada que la pantalla de l'ordinador informa que s'ha rebut un nou correu electrònic; és molt més econòmic, en termes temporals, obrir el correu dues vegades al dia. Una altra cosa són els departaments de serveis que necessiten rebre possibles comandes en temps real per poder atendre-les correctament.
- Fer alguna pausa cada cert temps. Treballar de manera ininterrompuda provoca pèrdua de concentració, més errors, haver de repetir tasques... Els descansos s'han d'entendre en termes d'inversió, i no de cost temporal. Una gestió correcta del temps comporta organitzar els descansos, que no haurien de superar els deu minuts cada dues hores, aproximadament. Amb tot, no hi ha normes immutables pel que fa a aquesta qüestió. La naturalesa de les tasques que s'han de fer i les característiques de cada persona han d'actuar com a variables moduladores i determinants del temps requerit per poder reprendre l'activitat en condicions òptimes.
- Finalment, és convenient controlar periòdicament (a mig matí, al final de la jornada matinal, al final del dia...) el compliment del pla establert i introduir-hi possibles correccions, si per algun motiu s'ha produït alguna desviació. De vegades és més pràctic dedicar una mica més de



temps a acabar petites tasques acumulades durant el dia que reprendre l'endemà l'activitat no acabada.

Controlar els resultats del dia. És bo dedicar uns minuts a fer una anàlisi de quines tasques previstes hem pogut fer i quines no, i si hem acabat les tasques prioritàries. Tot això permetrà prendre mesures de correcció que tendiran a optimitzar la gestió del temps en les jornades posteriors.

— Planificar la jornada propera. En funció de l'anàlisi anterior, és possible organitzar el dia següent. Hi ha persones que prefereixen fer aquesta tasca a primera hora del dia —és una qüestió personal—; però sí és important dedicar uns minuts a la planificació diària.

— Finalment, s'ha de descansar. Sense un equilibri entre l'àmbit professional, personal, familiar i social no s'assoleix una optimització d'aquest recurs complex que és el temps.

Barcelon**a**ctiva



Cofinancen:

