

# Gestionar el temps de forma efectiva



EL COACB VA OFERIR RECENTMENT ALS SEUS COL·LEGIATS/DES UNA FORMACIÓ SOBRE COM GESTIONAR EFICAÇMENT EL TEMPS. LA SESSIÓ VA SER IMPARTIDA PER LA COACH I FORMADORA ISABEL CORDÓN, AMB QUI FEM UN RECULL EN AQUEST ARTICLE DELS ASPECTES TRACTATS EN AQUEST WEBINAR.

“Tempus fugit”, va escriure el poeta llatí Virgili el 37 aC. Aprendre a gestionar el temps de forma efectiva per assolir els objectius és una de les obsessions de molts professionals, entre els quals hi ha els agents comercials. Aquesta va ser la temàtica que va reunir un bon nombre d’agents col·legiats/des en una nova formació organitzada pel COACB en format híbrid (presencial i en línia). Els col·legiats/des teniu la possibilitat de tornar a veure el *webinar* al canal de YouTube del COACB.

Isabel Cordón (IC Coaching), encarregada d’aquesta acció formativa, va plantejar la seva ponència a partir de tres idees clau: modificar els nostres hàbits per administrar el temps de manera efectiva (prendre consciència), potenciar la productivitat personal (passar a l’acció) i reflexionar sobre quins són els nostres principals “ladres del temps” per tal de poder eliminar-los. Segons Cordón, no podem gestionar

el temps de forma efectiva si primer no hem fet l’exercici d’aturar-nos a pensar a què dediquem el temps i a què no: “M’organitzo el temps d’alguna manera o són les activitats les que organitzen el meu temps? El gestiono en mode ‘pilot automàtic’ o de manera conscient i voluntària?”.

La idea subjacent és que, sense aquesta mena d’auditoria interna per saber on, com i per a què estem dedicant el nostre temps i les nostres energies, no podem passar a la fase de plantejar “com alliberar-nos de la tirania del temps”, que segons la *coach* i formadora passa per:

- Plantejar-se l’activitat laboral (i també la personal, la familiar, la social, etc.) en termes d’objectius en lloc de tasques, tot fixant objectius clau anuals, trimestrals, setmanals, diaris...

- Planificar per avançat.
- Centrar-se en el que és important i evitar la tirania del que és urgent.
- Fragmentar els grans projectes en unitats manejables.
- Evitar interrupcions.
- Reconèixer que no es pot fer tot.
- Aprendre a dir que no. D'aquesta manera, es prometrà menys però es complirà més.
- Programar períodes de temps dedicats a un mateix, a la família, als amics...

### QUÈ GUIA LA TEVA FEINA?

Passar a l'acció i potenciar la productivitat personal implica treballar per objectius. El punt de partida seria preguntar-se si allò que guia la nostra feina és el rellotge o la brúixola, que "representa la nostra visió, els nostres valors, els nostres principis i objectius, la nostra missió i els nostres reptes", explica Isabel Cordón. A més de treballar per objectius, la ponent proposa la prioritització de tasques atenent la seva importància i urgència (veure imatge adjunta del quadrant). Allò realment interessant són les preguntes que ens planteja la *coach* a partir d'aquesta classificació de les tasques:

- Què pots fer a la teva feina que, de fer-ho regularment, representaria una gran diferència positiva?
- A quin quadrant dones el millor de tu mateix/a?
- En quin quadrant passes més temps quan no estàs al quadrant 1? (Molt important, molt urgent).
- Què t'impedeix estar més temps al quadrant 2? (Poc urgent, molt important).
- En relació a les tasques del quadrants 3 i 4, realment has de fer-les totes? Què passaria si no les fessis? (Molt urgents, poc importants i poc urgents i poc importants)
- Quin impacte té per a tu?

Malgrat tot, Cordón ens anima a crear un registre que ens obligui a "reflexionar sobre les diferències entre el temps realment utilitzat i l'estimat", ja que hi ha "tres nivells de consciència sobre la nostra activitat": El que pensem que hauríem de fer o volem fer, el que creiem que fem i el que realment fem. Així doncs, hauríem d'omplir diàriament un full de registre de la nostra activitat durant la jornada (amb els camps següents: hora, activitat, durada i codi).



## “Anar saltant d'una tasca a una altra intentant concentrar-se en totes elles té un cost de pèrdua de temps”

### LLADRES DE TEMPS

Tots ens hi hem trobat alguna vegada: comences el dia tenint molt clar a quines tasques dedicaràs el temps i, quan acaba la jornada, tens la sensació que has fet de tot menys avançar en aquelles feines en què volies centrar-te. Isabel Cordón divideix els lladres de temps entre interns i externs. Els primers “estan relacionats amb els nostres hàbits o forma de ser i la nostra manera d'organitzar-nos” (posposar, no saber dir “no”, manca de disciplina, dispersió mental, falta de sincronia amb el rellotge biològic, etc.), mentre que els segons són “totes aquelles situacions que absorbeixen una part important del nostre temps, i ens impedeixen estar centrats en els nostres objectius” (interrupcions telefòniques, correu electrònic i xarxes socials, excés de burocràcia o d'urgències, etc.).

El problema, segons Cordón, rau en el “canvi de context: anar saltant d'una tasca a una altra intentant concentrar-se en totes elles té un cost de pèrdua de temps”. Les conseqüències són un “descens de l'eficàcia, la insatisfacció per no haver finalitzat cap tasca i l'acumulació de tasques per al dia següent pel fet de no complir amb els terminis”.

Per poder gestionar el temps de forma efectiva, Isabel Cordón proposa, d'entrada, planificar la nostra jornada de treball, mantenir una regularitat horària (iniciar-la a la mateixa hora) i destinar al matí o a les hores tranquil·les els assumptes més importants o els que requereixen una concentració superior. També és bàsic “controlar periòdicament (a mig matí, al final de la jornada matinal, al final del dia...) el compliment del pla establert i introduir possibles correccions, si per algun motiu s'ha produït alguna desviació”. I és que al final de la jornada cal “controlar els resultats, planificar el dia següent i, finalment, descansar”.

Captura aquest codi per veure la gravació del webinar:

