



Pautes per prioritzar

Sumari

1. Introducció 3

2. Punt de partida 4

1. Auditar les tasques. Com es fa
2. Per què ho fem. Criteris actuals
3. Reflexions

3. Objectiu 7

1. La missió i els objectius
2. Les 3 E's
3. Criteris per prioritzar. Factors que intervenen

4. Pla d'acció 12

1. Principi de Pareto
2. Matriu d'Eisenhower
3. Nou tasques 1-3-5
4. Defensar les prioritats davant ingerències internes i externes

5. Conclusions 19

6. Per saber-ne més 20

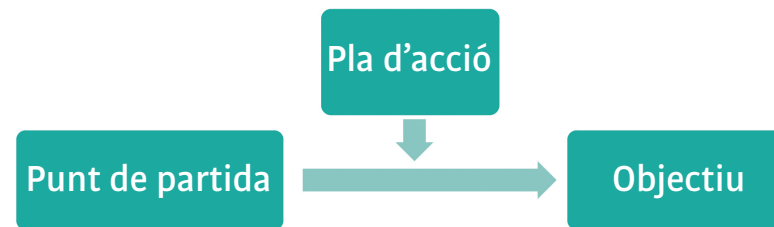
1. Introducció

La **Priorització de tasques** és una de les activitats que hem de fer dins un concepte més ampli que coneixem com a **Gestió del temps**.

Així com la gestió del temps té una finalitat molt àmplia i que persegueix principalment fer el màxim de tasques possibles en el temps disponible, la priorització de tasques es basa en el principi que el temps i les nostres capacitats són finites i que, per tant, **no sempre es pot fer tot allò que volem** o hem de fer i, per tant, s'haurà de prioritzar les tasques a realitzar.

Si al final de la nostra jornada laboral tenim **sentiments de frustració**, angoixa, estrès o penediment, voldrà dir que no hem fet allò que havíem de fer o volíem fer. Tinguem en compte, que haver fet molt no vol dir estar satisfets de la nostra jornada, i en canvi haver fet una sola cosa ens pot fer **sentir plenament satisfets**.

No podem dissociar el nostre àmbit professional del personal, ja que s'influeixen mútuament. Per això, tot i que aquesta guia té el seu enfocament principal en l'àmbit professional, també farem esment a situacions en l'àmbit de la nostra vida personal.



En tot procés de canvi s'han de tenir en compte tres conceptes clau:

- Punt de partida.
- Objectiu, destí o situació desitjada.
- Pla d'acció o itinerari.

Aquesta guia seguirà aquest esquema per aprendre a gestionar millor el nostre temps i tenir una visió més àmplia de les pautes per prioritzar.

Al final hauríem de ser capaços de:

- Definir quins criteris utilitzarem a l'hora de decidir quines tasques són prioritàries.
- Definir l'ordre d'importància d'aquests criteris.
- Definir i aplicar un pla d'acció.



Abans de començar, hem de tenir clar quin és el nostre estat actual envers les tasques que realitzem. Per això és necessari fer una anàlisi (o auditoria) de la nostra activitat. Es poden fer dues auditories, una per les tasques professionals, i una altre en l'àmbit personal.

Els punts a analitzar són:

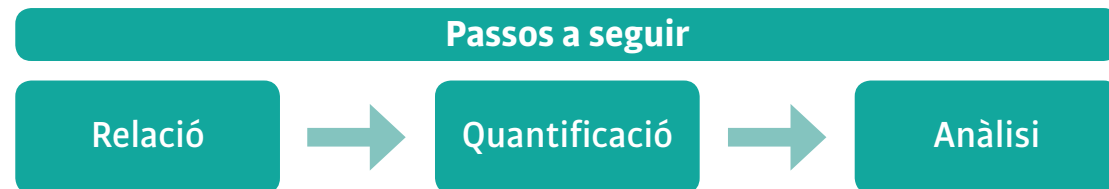
- **Relació:** què fem
- **Quantificació:** quant temps li dediquem
- **Anàlisi:** perquè ho fem

2. Punt de partida

2.1. Auditar les tasques. Com es fa

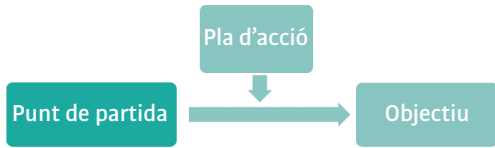
Per tenir un resultat precís a l'auditoria hem de seguir els següents consells:

- Dediquem el temps que sigui necessari. És una bona inversió de temps. Quant més detallat i exacte sigui el resultat, més capacitat d'anàlisi i millora podem obtenir.
- Siguem sincers amb nosaltres mateixos. Ens pot costar reconèixer certes coses que no ens agraden, però si realment volem canviar-les és necessari ser honestos. Anotarem també aquells temps morts com: distensió, cafè, ús del mòbil, converses amb companys...
- L'exercici no cal donar-lo per acabat en una primera versió. El podem anar ampliant a mesura que ens van venint coses al cap. Però és important que aquesta primera versió ja sigui força elaborada.
- Quantificarem el temps que dediquem a cadascuna de les tasques. Respecte al temps, hem d'assignar un criteri que pot ser diari, setmanal o mensual. Per exemple: si agafo el criteri mensual, i cada dia dediquem 2 hores a registrar sol·licituds, el temps assignat serien 21 dies per 2 hores = 42 h. En canvi si agafem el criteri diari, i un dia al mes dediquem 3 hores a arxivar documents, hauríem de dividir les 3 hores entre els 21 dies = 0.14 hores. Podem treballar en hores (recomanable per criteri setmanal o mensual), o en minuts (recomanable en criteri diari).



2. Punt de partida

2.2. Per què ho fem. Criteris actuals



Per poder extreure conclusions de l'auditoria, haurem de saber el per què ho fem, i quines prioritats tenim actualment.

Per això ordenarem les tasques començant per aquelles que les fem si o si, i anem ordenant fins aquelles que si podem ens les estalviem.

Et mostrem una llista de criteris, que pots ampliar amb aquells que estimis oportú, i que et poden facilitar l'assignació del criteri a la tasca.

Fàcil	Imprescindible	Important	Ràpid	Divertit
Ordre d'un superior	Afecta a tercers	No passa res si no es fa	M'agrada	M'aporta beneficis
Em feliciten	M'entreté	Per costum	M'evadeixo	Em fa sentir important
Per obligació	Em desenvolupa	És avorrit		

Per facilitar-te la feina, pots utilitzar una taula com la que mostrem per tenir una radiografia final de les coses que fas actualment, l'ordre de prioritats, i el criteri pel qual té aquesta prioritats. Pots repetir el mateix criteri per diferents tasques.

Aquesta ordenació de criteris és molt subjectiva, i fins i tot pot variar d'un dia a l'altre, però hem d'intentar ser el més realistes amb la nostra forma de fer.

	Tasca	Temps	Criteri		Tasca	Temps	Criteri
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

2. Punt de partida

2.3. Reflexions

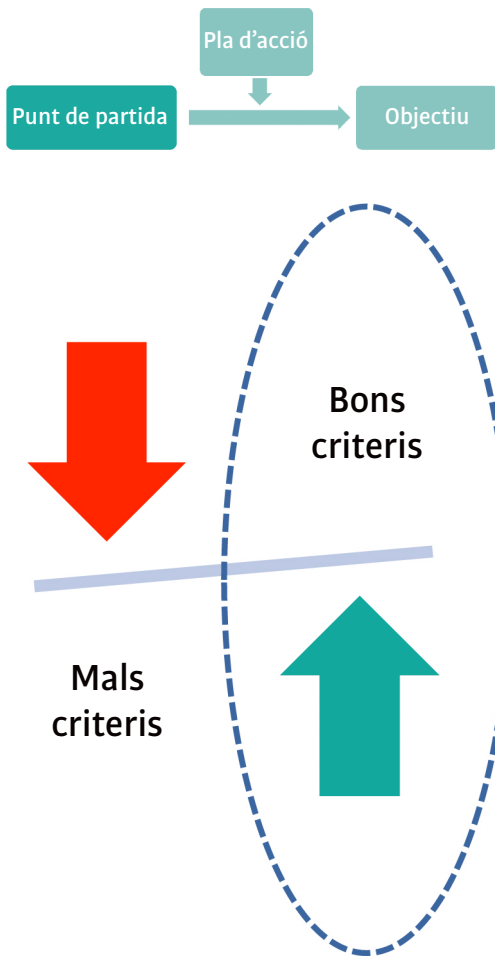
Amb una auditoria com la que hem proposat, podem arribar a tenir una fotografia àmplia i detallada de quina és la nostra situació actual envers la nostra priorització de tasques.

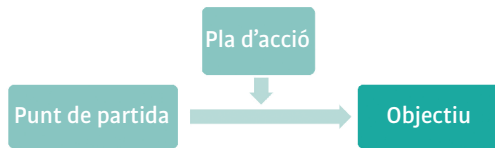
Segurament ens trobarem incòmodes o sorpresos a l'hora de posar algunes tasques i alguns criteris davant d'altres. Aquesta també és una de les finalitats de l'auditoria, visualitzar i sentir la necessitat de canvi.

Ens podríem esplaiar parlant dels “mals” criteris a l'hora de prioritzar, i segur que ja tenim detectats uns quants d'ells, però, com es tracta de prioritzar, serem constructius i farem focus en el tractament i desenvolupament d'aquells criteris que ens han d'ajudar a prioritzar les tasques.

En els següents apartats ens centrarem en definir bé quins són els nostres objectius i quins són els bons criteris per assolir-los.

Haurem de tenir en compte el component personal de cadascú de nosaltres, ja que el nostre entorn o medi influirà de forma significativa a l'hora de definir exactament quins han de ser els nostres objectius, i per tant els criteris a tenir en compte i la importància o rellevància que han de tenir.





3. Objectiu

3.1. La missió i els objectius

Què és realment important?

A aquesta pregunta tenim tantes respostes com persones som. Cadascuna de nosaltres ha de definir el que realment és important per ella. Podríem fer-nos aquesta pregunta per cadascun dels àmbits que formen part de la nostra vida, però, per simplificar, ho farem en els dos àmbits més generalistes. El professional i el personal.

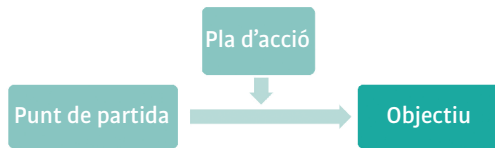
El que definirà la nostra prioritització de tasques, és la importància de les mateixes, però la importància vindrà definida per la nostra missió i els nostres objectius.

El que és realment important és allò que m'acosta a la meva missió i a la consecució dels objectius.

3. Objectiu

3.1. La missió i els objectius

Ara ens cal tenir clar que vol dir **missió** i que vol dir **objectiu**.



Missió

La missió indica la raó de ser del lloc en l'organització. Ha d'expressar **el resultat (1)** global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context de l'organització. Recull **la comesa (2)** principal del lloc dintre de l'organització, reflectint per què i per a què s'hi engloba, **les guies d'actuació (3)** i la contribució esperada del lloc.

Exemple: **Coordinar (2)** l'elaboració de l'avantprojecte i el projecte de pressupost, el seu **seguiment (2)** i la seva **modificació (2) d'acord amb les normes (3)** pressupostàries amb la finalitat **d'aconseguir la previsió i el control de les despeses (1)**.

(1) té relació amb allò que hem d'aconseguir, (2) indica les accions o tasques a realitzarem, mentre que (3) indica el com, les regles o els valors associats.

Objectiu

És la concreció d'allò que hem d'aconseguir. La nostra missió pot tenir més d'un objectiu associat, i la definició dels objectius han de complir les regles que ens marquen l'acrònim **SMART** (intelligent en anglès)

- **eSpecific:** L'objectiu ha de ser el més concret possible.

Per exemple: aprendre idiomes seria un genèric, mentre que aprendre anglès seria específic.

- **Mesurable:** Ha de ser quantitatiu, per així saber quant de prop o lluny estem d'aconseguir-ho o si l'hem aconseguit.

Exemple: A1 (Principiant) B1 (Intermedi) C1 (Avançat)...

- **Assolible:** L'objectiu ha de ser ambiciós. Ha de suposar un repte. Ha d'haver evidències de que es pot assolir.

Exemple: Molta gent ha aconseguit nivells alts d'anglès.

- **Realista:** A diferència de l'assoliment, el realisme està relacionat amb la capacitat d'assolir l'objectiu amb els mitjans o recursos disponibles.

Exemple: Si només tinc una hora setmanal per estudiar, no és realista que pugui assolir el nivell avançat d'anglès.

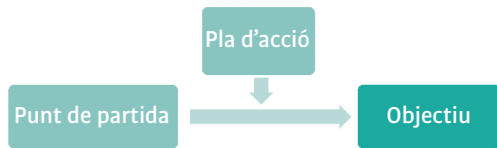
- **Temporal:** Marca una línia temporal per cada objectiu. Quan haig d'haver assolit l'objectiu. Si no marquen dates límits, els objectius i les tasques associades quedaran en segon terme i sempre tindrem altres coses a fer.

Exemple: Vull certificar-me del nivell A1 a la convocatòria de setembre 2021.

3. Objectiu

3.2. Les 3E's

Com hem comentat en el punt anterior, prioritzarem per assolir la nostra missió i objectius, però es pot arribar a aquest assoliment en diferents graus. Anem a veure quin son aquests graus i com poden influir en la nostra priorització.



Eficàcia

Es tracta, simplement, d'**assolir l'objectiu fixat**.

Eficiència

Consisteix en **assolir l'Eficàcia amb el mínim de recursos possibles**. Com a recursos podem anomenar, temps, diners, persones, materials, energia... Així doncs, i com que no disposem de recursos il·limitats, haurem de dissenyar o planificar les tasques tenint en compte els beneficis que em pot aportar l'estalvi de recursos.

Efectivitat

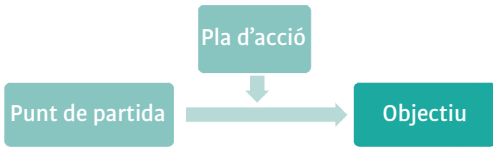
Segons l'àmbit en el que s'utilitzi aquest terme, pot tenir diferents accepcions, però en el cas que ens ocupa, i en relació amb l'assoliment d'objectius, direm que: Efectivitat és **assolir un resultat major**, addicional, afegit o extraordinari a l'inicialment previst o fixat. També podem incloure dins el terme efectivitat l'enriquiment o gaudi que podem experimentar en el camí cap a la consecució. Per tant, podem definir tasques que ens poden aportar algun dels efectes descrits. Recordem, però, que totes les tasques han d'anar dirigides a assolir l'Eficàcia. Sense aquesta no hi ha efectivitat.

Objectiu: matar les mosques del saló			
Cóm?	És eficaç?	És eficient?	És efectiu?
A canonades	SÍ	NO	NO
Amb una ruixada d'esprai matamosques	SÍ	SÍ	NO
Amb un ambientador mixt (matamosques, repel·lent i ambient de frescor)	SÍ	SÍ	SÍ

3. Objectiu

3.3. Criteris per prioritzar. Factors que intervenen

Ja sabem què ha de guiar la prioritització de les nostres tasques, però detallem una mica més dos factors que influiran en la concreció de les prioritats.



1. La relació i influència amb els meus objectius

- Com hem vist anteriorment, la missió del lloc de treball acostuma a ser única, i a la vegada pot tenir diversos objectius específics associats. Si sabem que prioritzar significa fer aquelles tasques que m’acosten a l’assoliment dels objectius, també hauré de prioritzar aquells objectius que m’acosten, més, a l’acompliment de la missió.
- Una altra prioritització serà definir quines tasques –relacionades en la definició del lloc de treball– són més productives. D’això en parlarem més endavant.
- Podem emplenar una taula com la següent per ordenar i prioritzar tant els objectius com les tasques.

Missió	Objectiu principal	Tasca 1 Tasca 2 Tasca 3 Tasca “n”
	Objectiu secundari	
	Objectiu terciari	
	Objectiu “n”	

2. L’origen de l’activitat

- Hi ha activitats que tot i no estar alineades amb els nostres objectius, les hem de fer. Són aquelles que provenen de demandes fetes per altres persones.
- Ens trobaríem amb dos grans grups:

Ordres d’un superior jeràrquic. Aquest té la potestat de fer-ho, però sempre que la seva petició estigui alineada amb la missió del nostre lloc de treball, i amb les funcions definides en el mateix. Les circumstàncies poden obligar el cap a redefinir les prioritats en cada moment.

Petició d’un company (o en l’àmbit personal, de familiars, amics...). En aquest cas, avaluarem si les tasques encomanades estan alineades amb els nostres objectius, i si no ho estan, decidirem si acceptar-les o refusar-les de forma adequada però convincent. Recorda que tu has de tenir les regnes de les teves activitats.

3. Objectiu

3.3. Factors que intervenen (exemple)

A continuació veiem un exemple de definició del lloc de treball. De tota la definició del lloc de treball, hem extret aquelles que tenen relació amb l'execució de tasques.



CAP DE LA SECCIÓ DE SERVEIS BIBLIOTECARIS

B.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar i coordinar programes de promoció de la lectura i de dinamització dels serveis bibliotecaris, els recursos de suport professional, el serveis de bibliobusos i el Pla de publicacions de la Gerència de Serveis de Biblioteques, d'acord amb les directrius fixades pel seu comandament immediat, amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment del programa anual d'activitats de promoció de la lectura pròpies i concertades amb els ajuntaments.
- Assessorar les activitats culturals de les Biblioteques.
- Elaborar programes de formació i de reciclatge del personal bibliotecari.
- Fer el seguiment del material de difusió i de les publicacions de les biblioteques de la xarxa.
- Executar el pla anual de publicacions i de material de difusió.
- Facilitar a les biblioteques i al personal que hi treballa, recursos i material de suport per al funcionament dels centres.
- Fer el seguiment del correcte desenvolupament dels programes assignats.
- Dirigir i coordinar el funcionament del servei de bibliobusos en zones rurals.
- Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

Com podem veure, en la definició del lloc de treball es parla de la missió i les funcions.

En aquest document fem referència als termes “objectius i tasques”. És normal que una definició de lloc de treball no contempli aquests termes, ja que tant els objectius com les tasques evolucionen constantment i s'adapten a les circumstàncies o demandes del moment. Com hem comentat abans, el nostre superior ens ha d'anar actualitzant els objectius a curt i mitjà termini, així com les tasques relacionades per aconseguir-los. Respectant en tot moment la missió del lloc de treball.

4. Pla d'acció

4.1. Principi de Pareto

Principi de Pareto (conegut també com la llei 80-20). Una de les aplicacions del conegut principi és l'aplicació que en podem fer a la nostra productivitat personal.

En moltes ocasions, i per la majoria dels nostres objectius fixats, podem comprovar que algunes accions concretes, i que tenen una dedicació baixa o moderada, ens acosten molt a l'objectiu final fixat. Si aquest objectiu és quantitatiu, amb una dedicació del 20% de la feina a fer, aconseguiríem el 80% del resultat total o desitjat.

Metafòricament parlant, val més agafar les pomes que tenim a l'abast i aconseguir el 80% de la collita en un dia, que invertir cinc dies per collir-la tota.

Potser alguns objectius són de tot o res, i ens caldrà dedicar el 100% de l'esforç. Però i la resta?

En aquest punt, hauríem d'analitzar quines són aquelles tasques que ens proporcionen major rendiment o que ajuden de forma més eficient a assolir els nostres objectius. És bo començar des de zero, fer net de costums i prejudicis. Si tenim dificultats per fer una relació de tasques més productives, sempre podem tirar de la relació de tasques que hem fet a la fase d'anàlisi de les nostres activitats (punt de partida), i marcar aquelles que ens són més productives.

“El perfecte és enemic del que és bo.”
Voltaire



El 80% dels resultats provenen del 20% dels esforços.



4. Pla d'acció

4.2. Matriu d'Eisenhower

Aquesta és l'eina més popular i coneguda a l'hora de prioritzar tasques. En aquest document en farem una visió sintetitzada d'aquesta, ja que en altres documents de la col·lecció en trobareu informació i consells més detallats.

En resum, es tracta de classificar les tasques que tenim pendents de fer en base als criteris d'importància i urgència.

Quadrant I Important i Urgent

- Es correspon amb les tasques que són necessàries atendre com més aviat millor, ja que estan directament relacionades amb els nostres objectius i la seva data límit està propera.
- Hem d'evitar, en la mesura del possible, treballar en aquest quadrant, en cas contrari ens passarem la vida apagant focs, i ens trobarem en un estat permanent d'ansietat o estrès.
- Definim clarament les tasques que posarem en aquest quadrant per no confondre-les amb les tasques urgents d'altres persones i pertanyents al **Quadrant III**.

Quadrant II Important i No urgent

- Aquí hi ha les tasques dirigides al cor dels nostres objectius i amb una data límit llunyana en el temps. És el quadrant de la proactivitat i la gent altament efectiva.
- Aquesta ha de ser, en major mesura, la nostra àrea de treball habitual. Allà on estan les tasques que ens apropen als objectius i que han estat planificades basant-se en els factors que intervenen en els criteris de prioritització. Ens permet treballar en condicions de serenitat i ment clara.
- Compte amb no planificar i executar, en cas contrari les tasques acabaran en el **Quadrant (I)**.

Quadrant III No important i Urgent

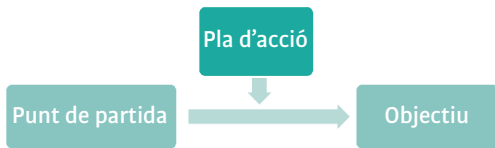
- Aquestes tasques normalment tenen relació directa amb els objectius d'altres persones. El més lògic seria reduir la teva atenció a ella al mínim exponent i, en la mesura del possible, delegar-les.

Quadrant IV No important i No urgent

- Si una tasca cau en aquest quadrant i creus que en un futur pot arribar a ser part d'algun dels quadrants anteriors, passa-a la llista "un dia d'aquest", en cas contrari, elimina-de la teva programació. No t'afecta en absolut.

4. Pla d'acció

4.2. Matriu d'Eisenhower



(I) Actuar i solucionar (fes-ho ja)	(II) Pensar i planificar (compleix-ho)
(III) Valorar i triar	(IV) Considerar i oblidar (a les escombraries)

Aquesta matriu és dinàmica i es va refent constantment (diària o setmanalment). Cal reduir al màxim el quadrant (I) i enfocar-nos en el (II).

	Urgent	No urgent
Important	<p>I</p> <p>Tasques directament relacionades amb la meva feina/objectiu i en data propera al venciment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenció dels meus clients/interlocutors i reclamacions dels (molt) insatisfets. • Imprevists/errors propis. • Reunions convocades immediatament pròpies. • Presentacions imminents pròpies. • Algunes demandes realitzades pel mòbil/fix/email. • Algunes peticions de caps/companys/col·laboradors. • Activitats pròpies amb dates pròximes al venciment. 	<p>II</p> <p>Tasques directament relacionades amb la meva feina/objectiu i en data allunyada del venciment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamacions reiterades dels meus clients/interlocutors. • Planificació/organització/seguiment d'objectius. • Algunes lectures/xerrades/reunions. • Reunions individuals i grupals/coaching/delegació. • Autoformació i formació de l'equip. • Propostes de millora, "grups de qualitat". • Algunes peticions de caps/companys/col·laboradors.
No important	<p>III</p> <p>Tasques d'altres llocs de treball i en data propera al venciment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lliurament de tràmits administratius/burocràcia. • Imprevists/errors d'altres. • Reunions convocades immediatament d'altres. • Presentacions imminents d'altres. • Algunes demandes realitzades pel mòbil/fix/email. • Algunes peticions de caps/companys/col·laboradors. • Activitats d'altres amb dates pròximes al venciment. 	<p>IV</p> <p>"La resta/altres" sense venciment immediat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execució de tràmits administratius/burocràcia. • Trucades/assumptes personals. • Publicitat/comunicacions informatives/lectures. • Arxiu/inventari/stock/esborrar emails/antivirus. • Activitats d'"escapament" (cigarro/café/tafaneries). • Tasques que ningú demana ni supervisa. • Excés de perfeccionisme.

Taula extreta del document de síntesi "Planificació i organització del treball"



4. Pla d'acció

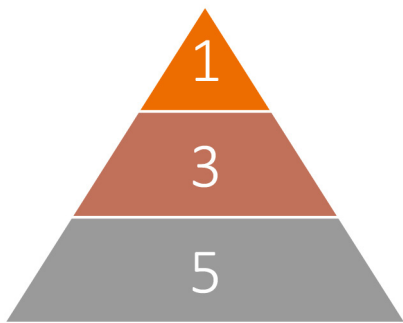
4.3. Nou tasques 1-3-5

Aquesta eina és molt simple i fàcil de portar a la pràctica, i es basa en la idea de fixar un màxim de nou tasques dividides en:

1 Tasca important que està directament lligada als teus objectius setmanals. Si avui poguessis fer una sola cosa, quina seria? La que triïs serà aquella que hauràs de fer tan sí com no.

3 Tasques de mitjana importància també alineades amb els teus objectius setmanals, però que no tenen per què ser realitzades immediatament.

5 Tasques petites i d'importància baixa que no tenen per què estar incloses en els teus objectius a curt termini, però que et poden ajudar a evitar escenaris futurs i que aquest no es converteixin en un problema. Podríem dir que són tasques preventives.



4. Pla d'acció

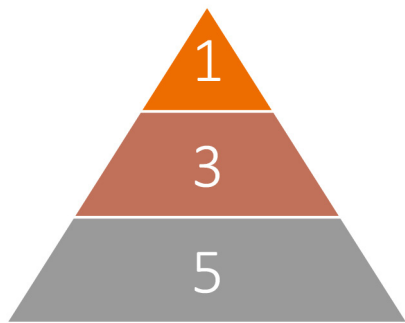
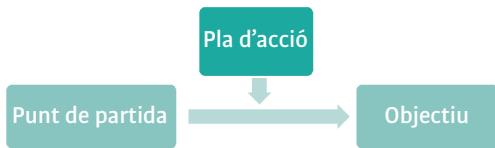
4.3. Nou tasques 1-3-5

Aquesta eina tan simple es basa en la idea que no podem fer tot allò que voldríem, i per tant hem de triar. Centrar-nos en allò que és important per nosaltres, i en cas que una vegada hàgim fet les nou (1+3+5) tasques, ens sobri temps, podem premiar-nos amb tasques que ens agradi encara que no estiguin relacionades amb els nostres objectius.

Quan facis la llista, quantifica l'esforç que et suposarà fer les tasques, comença sumant el temps per la primera i segueix sumant la resta per ordre d'importància. Si saps que no podràs amb totes, esborra de la llista les que et sobrin, així no tindràs el sentiment de frustració per no haver fet tot allò que et proposaves. Reserva un temps pels imprevistos. Si acostumes a tenir-los, esborra una tasca de mitjana importància i dues d'importància baixa.

Aquesta eina l'anirem perfeccionant amb el temps, ja que cada vegada serem més conscients de la nostra capacitat i de la magnitud i dedicació que requereixen les tasques.

És recomanable que comencis el dia amb la tasca important, però si els teus bioritmes t'ho aconsellen, organitza el dia de manera que et sigui més productiu. De totes maneres, no podem programar la tasca important a la segona meitat de la jornada, els imprevistos em poden deixar sense temps per fer-la. Pensa que quan compleixis aquesta tasca important, la teva satisfacció farà que afrontis la resta del dia amb més motivació



4. Pla d'acció

4.4. Defensar les prioritats davant ingerències internes i externes

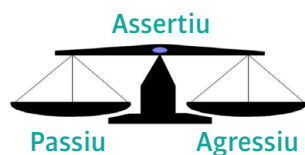


Si ja, de per si, és difícil que puguem mantenir una activitat centrada en les nostres prioritats, se'ns afegeix l'inconvenient d'adaptar-nos als constants canvis que es produeixen al nostre voltant. Dins aquests canvis ens trobem amb persones que ens demanen que deixem de fer el que teníem previst, o bé que canviem les nostres prioritats.

Tal com hem esmentat, aquestes demandes poden venir pel que hem definit com "L'origen de l'activitat", i que poden estar o no alineades amb els nostres objectius.

En cas que ho estiguin, i que la persona que ens les demana tingui l'autoritat jeràrquica o bé funcional (companys, parella, amics...), haurem de fer els ajustos necessaris per donar cabuda a aquestes noves demandes. Ara bé, això no vol dir que aquest ajust no vingui precedit d'un intercanvi d'arguments per fer un encaix acceptable per ambdues parts.

Però, i si el que ens demanen no està dins el nostre àmbit de responsabilitats, o és incompatible amb la nostra missió (tant personal com professional)? Doncs haurem de dir que no. I per fer-ho, haurem de **comunicar de forma assertiva** la nostra posició.



La paraula assertivitat prové del llatí "assertus" i vol dir "Afirmació de la certesa d'una cosa". D'això podem veure que està relacionada amb la fermesa i la certesa. Una bona forma de comunicar de forma assertiva és seguir els següents passos:

1. Empatitzar: Mostrar a l'altre que entenem la seva petició i per què ens la fa. D'aquesta manera creem un clima d'enteniment i no de confrontació.

2. Dir que no ho farem i argumentar els motius: Aquí és clau demostrar que la petició està fora de les nostres funcions (en l'àmbit professional), o bé que ens dificulta la consecució dels nostres objectius personals.

3. Mostrar interès: Col·laborar en la construcció de possibles solucions que no impliquin tenir que actuar nosaltres mateixos.

Per tenir èxit en aquesta comunicació, és important utilitzar un to de veu adequat, que combini la fermesa amb la calidesa.

4. Pla d'acció

4.4. Defensar les prioritats davant ingerències internes i externes



De vegades, som enemics de nosaltres mateixos, ja que tot i tenir clar “el que s’ha de fer”, acabem fent altres coses que ens vénen més de gust. Quan ens passa això, estem **Procrastinant**.

Gràcies als estudis neurocientífics, s’ha pogut donar explicació a aquest fenomen. Això ens passa per:

- **El cervell busca recompenses immediates**, que aconseguim en fer coses fàcils, ràpides, i que poden anticipar un estat d’èxit o satisfacció.
- **El cervell prefereix els terminis curts**. És l’efecte urgència (segons un estudi de la universitat d’Oxford). El cervell escull fer tasques urgents i amb data límit propera, abans que altres tasques que poden ser més importants, però que la seva data límit és llunyana o inclús inexistent.

La bona notícia és que som éssers racionals, i que coneixent la nostra naturalesa podem anteposar el raonament conscient a l’inconscient.

Per això, i tenint present que l’inconscient tractarà per tots els mitjans aconseguir recompenses ràpides, podem seguir algun dels següents consells:

- 1. Tenir present quins són els nostres objectius.** Escriure’ls, posar-los a l’agenda, recordatoris, llista visible del que hem de fer per aconseguir-los...
- 2. Dividir els objectius de mig-llarg termini.** Intentar fixar petites mentes o assoliments parcials amb data límit més propera. La suma d’aquests “guanyos ràpids” ens ha de portar l’assoliment total de l’objectiu.
- 3. Canviar el temps verbal.** Expressions de l’estil “Ja ho faré”, “Ja miraré”,... Els hem de canviar per “Avui faig”, “Ara em poso”,...
- 4. Evitar les distraccions.** Recordem que el cervell buscarà aquestes recompenses immediates, i es fàcil caure en consultar el mòbil, el correu, consultar xarxes socials, ingerir aliments o begudes simplement per donar-nos plaer.
- 5. Evitar el perfeccionisme.** Recordem el principi de Pareto. Focalitzem-nos en les tasques de màxim rendiment.
- 6. Començar pel difícil.** Igual que en els àpats, reservem-nos allò que més ens agrada pel final. Pot ser una bona forma d’acabar la jornada.

5. Conclusions

“La gent no canvia d’hàbits si primer no canvia la seva forma de pensar”.

Marie Kondo

Aquesta frase de la popular Marie Kondo ens ha de fer reflexionar sobre el que significa la millora de la productivitat personal començant per prioritzar les tasques a realitzar. Com veiem tot comença per trobar un sentit i la voluntat de fer aquests canvis.

Una vegada presa la consciència de la necessitat de canvi, seguirem els tres passos proposats en aquesta guia:



1. Punt de partida: Analitzar quina és la nostra activitat diària, quines coses estem fent i quant de temps necessitem per fer-les. No es pot canviar allò que no es coneix.

2. Definir la nostra missió i objectius: Com va dir Sèneca, “Cap vent ens és favorable si no sabem on anem”. Si no tenim clar què volem aconseguir, qualsevol tasca ens estarà bé de fer-la, o millor dit, farem aquelles tasques que més ens agradin. Donar un sentit a la vida, o tenir una missió personal o professional, farà que estiguem motivats a assolir-la. Ara caldrà posar-nos mans a l’obra per aconseguir-ho.

3. Pla d’acció: Ja sabem quin és el nostre punt de partida, i on volem arribar. Haurem de definir doncs, de tots els possibles destins, a quins vull arribar primer, i què haig de fer per arribar-hi. Les eines treballades en aquest document m’han de permetre tenir clar “el què” i “el com”. Sobretot per no desviar-nos del nostre rumb i ser els més eficients possibles. Ens serà més fàcil escollir una eina que s’adapti a la nostra forma de ser, que intentar canviar la nostra manera de ser per adaptar-nos a l’eina. L’important és tenir clar els objectius, les prioritats, i les tasques de major rendiment. Si després ho formulem en llistes, quadrants, agendes, diagrames de flux, etc., no ens ha de limitar en cap sentit.

Finalment, siguem fermes en la defensa dels nostres criteris. Com molt bé diu Stephen Covey, siguem proactius i portem nosaltres les regnes de la nostra activitat.

6. Per saber-ne més

Covey, Stephen R. (2013): Els 7 hàbits de la gent alta-ment efectiva. Barcelona. La Butxaca. Es relaciona cadascun dels 7 hàbits amb casos concrets amb les que tothom pot identificar-se ràpidament. L'original del 1989 va popularitzar la matriu d'Eisenhower (34è president dels EEUU, mort al 1969), que classifica les activitats en 4 quadrants segons la seva importància i urgència i estableix un criteri per actuar en cadascú.

Koch, R., 1998. El Principio Del 80/20. Buenos Aires: Paidós. Durant els 10 anys que han transcorregut d'ençà que es publicà per primer cop, el principi del 80/20 s'ha convertit en un clàssic del món de la empresa. Koch explica com el principi del 80/20 permet aconseguir més invertint molt menys esforç, temps i recursos; tan sols cal centrar-se en aquest 20 per cent fonamental i, per tant, controlar el que succeeix, en lloc de deixar que el que succeeix ens controli a nosaltres, i multiplicar els resultats varies vegades.

Allen, D. (2015) Organízate con eficacia (Getting Things Done): Empresa Activa. Actualització de l'original del 2001, que resultava dens en alguns punts, estableix un mètode de treball en 5 passes: recopilar ("capturar"), processar ("clarificar"), organitzar, reflexionar i actuar. Incideix en la importància d'alliberar la ment de tasques per fer o incomplertes per ocupar-se en cada moment del que toca, amb una classificació inicial del flux de treball i la revisió setmanal per mantenir-la actualitzada.

Garrido, F. J. (2007) Pensamiento estratégico. Barcelona. Paidós. L'objectiu del llibre és acompanyar al lector en la comprensió de la realitat complexa i caòtica en la que s'ha de desenvolupar la una visió creativa i visionaria de l'estratègia. Tot i que el llibre té un enfoc empresarial, ens dona pautes per tenir una capacitat d'anàlisi i una visió ampla de com planificar. El pensament estratègic és la llavor de les nostres decisions y accions estratègiques.

Lorente, J. (2009) Piensa, es gratis. Barcelona. Planteta. Aquest llibre, tot i no estar relacionat directament amb la prioritització de tasques, és un potent despertador i animador del cervell, ja que cadascuna del se 84 idees que ens proposa ens fan pensar sobre l'aplicació de la mateixa en el nostre dia a dia. Els seus principis, molt pràctics i aplicables a l'instant, obren camins, suggereixen rutes i descobreixen dreceres que ens donen la convicció i la fermesa per assolir l'èxit professional.

Acosta, J.M. (2003). Uso eficaz del tiempo. Barcelona. Gestión 2000. Acosta és un reconegut conferenciant especialitzat en la gestió del temps. Aquest és un llibre de referència en què ofereix solucions pràctiques per fugir dels lladres del temps i modificar hàbits disfuncionals.

Goleman, D. (2013): Focus. Barcelona. Editorial Kairós. Aquest llibre ens ofereix una visió radicalment nova del recurs més escàs i subestimat de la nostra societat, una capacitat que resultat ser el secret per la excel·lència: l'atenció. Focus profunditza en la ciència de l'atenció en totes les seves variants (el focus internet, el focus en els demés i el focus en l'exterior. En l'era de la distracció permanent, Goleman sosté convincentment que ara més que mai tenim de cultivar l'atenció, tant com a forma d'autocontrol, de millora de l'empatia o per comprendre millor al complexitat que ens rodeja.

Samsó, R (2019): El poder de la disciplina. Ediciones Instituto Expertos. L'autor explica com la disciplina es va convertir en la seva arma secreta per aconseguir metes. Explica anècdotes i dona una visió que canviarà la teva mentalitat i comportament. Un hàbit senzill, a l'abast de tothom i fàcil, que resulta sorprenent el seu poder per canviar la forma d'actuar en el nostre dia a dia.

Recklau, M. (2017): La revolución de la productividad. CreateSpace Independent Publishing Platform. Aquest és un llibre senzill i de fàcil lectura. Està enfocad a aconseguir els teus objectius en menys temps i amb menys estrès. El secret de les persones amb èxit es enfocar-se en els objectius més importants i fer-los realitat. També dona pautes per vèncer la procrastinació.

www.diba.cat/formacio



Recurs elaborat per la Direcció de Serveis de Formació de la Diputació de Barcelona. Any 2021.



Els continguts d'aquest web estan sota una llicència de Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional