



# Optimització del temps

**Projectant habilitats toves**



# Introducció

La gestió eficaç del temps és fonamental per a **mantenir el benestar físic i mental i garantir el bon desenvolupament de les teves tasques al lloc de treball.**

- **Establir objectius:** Definir objectius clars i assolibles dóna sentit a les accions i una direcció a seguir.
- **Delegar tasques i responsabilitats:** fomentar una delegació eficaç allibera temps i recursos per a altres activitats.
- **La planificació per blocs de temps** implica assignar una quantitat específica de temps a una tasca concreta. Això significa completar una tasca rere l'altra, cosa que millora la concentració i l'eficiència i evita la multitasca.



# La teva optimització del temps pas a pas (1)

## > Priorització

Comença per identificar les tasques més importants i urgents i, a continuació, organitza-les per ordre de rellevància i urgència. A més, un espai de treball net i ordenat és essencial per centrar-se en allò que més importa.

## > Descans actiu

Planifica els teus descansos. Pots aprofitar aquestes pauses com petites píndoles

**Mou-te! Surt a passejar, fes unes esquats o estiraments. També podries suggerir al teu equip que facin reunions a l'aire lliure mentre ells passegen. Una mica d'activitat física et mantindrà l'ànim!**

Aquest exercici t'ajudarà a començar bé la jornada laboral!

## > Eliminació de distraccions

Identifica i controla les distraccions que t'allunyen de les teves tasques. Desactiva les notificacions innecessàries, crea un entorn de treball tranquil i agradable i estableix períodes específics per a la concentració.

## > Planificació

Un horari diari o setmanal és essencial. Estableix objectius realistes i assigna una quantitat específica de temps a cada tasca. Fes servir aplicacions de gestió del temps per ajudar-te a complir el teu horari.

# La teva optimització del temps pas a pas (2)

## Tècnica Pomodoro

Organitza el teu temps en períodes de treball seguits de pauses per mantenir la concentració i l'eficiència. Per exemple, 45 minuts de treball i 5 minuts de pausa. Pots ajustar aquestes durades segons les teves preferències!

## Delegació

Aprèn a confiar en el teu equip; delega tasques tant com sigui possible. Això et permetrà centrar-te en les tasques prioritàries i reforçarà la cohesió i la confiança entre els membres de l'equip.

## Automatització

Utilitzar eines i aplicacions per automatitzar les tasques diàries. Per exemple, feu servir programari de correu electrònic per organitzar i respondre als vostres correus electrònics de manera més eficient i un calendari per programar les vostres tasques, visites o reunions.

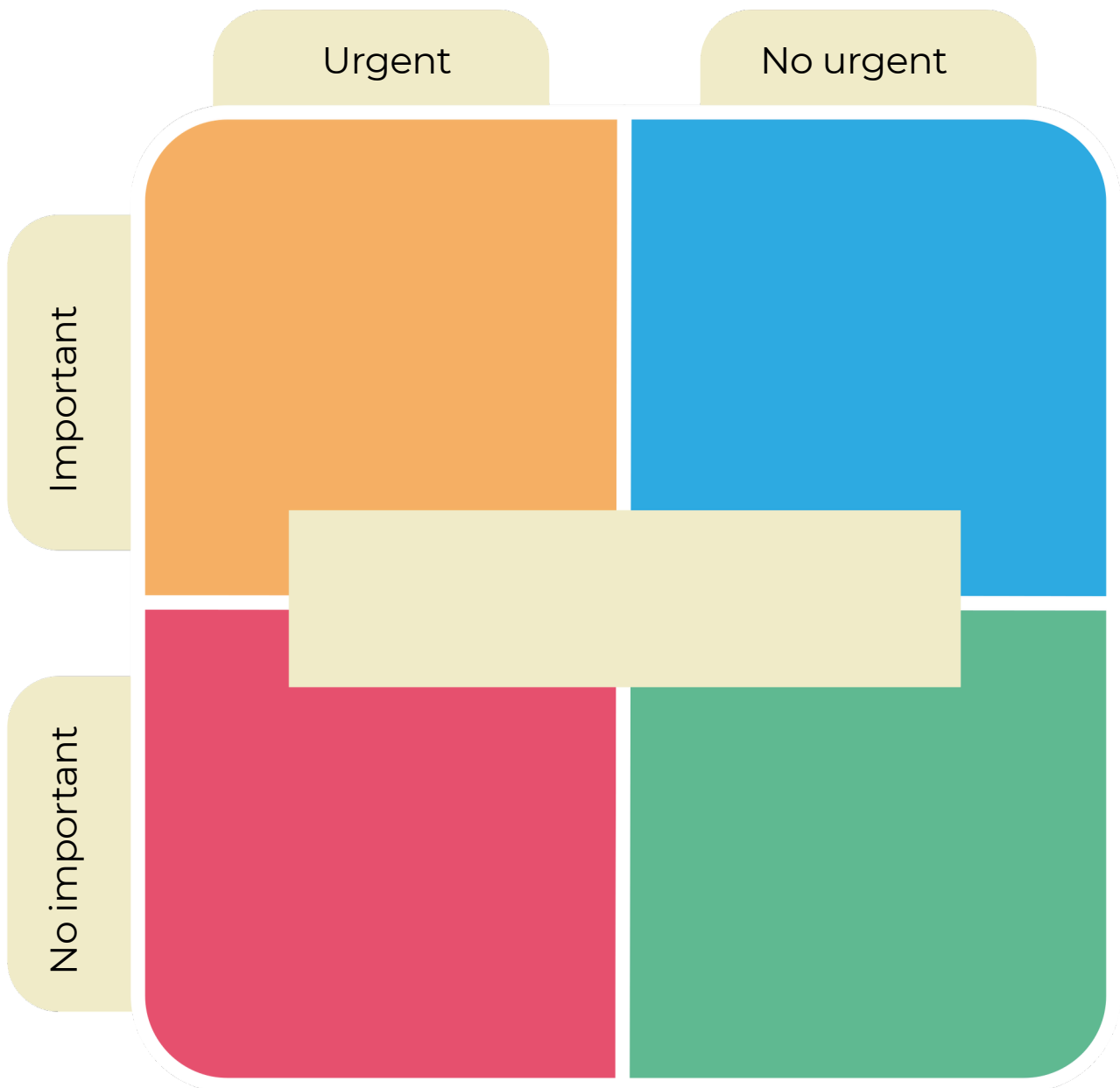
## Matriu d'Eisenhower

Divideix les teves tasques en quatre quadrants segons la seva importància i urgència. Com més et concentris en el quadrant "Important i Urgent", menys situacions d'emergència et trobaràs.

## tècnica de temps bloquejat

Dedica franges horàries específiques a diferents tasques. Això et permet centrar-te en un tipus de feina a la vegada i minimitzar les transicions entre activitats. Pots reservar les primeres hores de la teva jornada laboral per a les tasques més exigents i deixar les més senzilles per a més tard.

# Matriu d'Eisenhower



Crea aquesta matriu diàriament o setmanalment per planificar les teves tasques. A més de la feina, també la pots utilitzar per a les teves tasques diàries en la teva vida personal.

# La teva optimització del temps pas a pas (3)

Pren-te una estona per  
cuidar-te!

## > Què vol dir cuidar-se?

L'autocura fa referència a les accions i els hàbits que una persona duu a terme deliberadament per mantenir, millorar o restaurar la seva salut, benestar i qualitat de vida. Aquestes accions estan dirigides a un mateix i poden abastar diversos aspectes, com ara la salut física, mental, emocional i espiritual. Tenir cura d'un mateix significa assumir la responsabilitat de la pròpia salut i felicitat; és un element fonamental per portar una vida equilibrada i saludable.

## > cura física

Adopta una dieta equilibrada, fes-ho. Fes exercici regularment, descansa de 7 a 9 hores al dia, mantén una higiene personal òptima i cuida el teu cos. Fins i tot a la feina.

## > Atenció emocional

Això inclou la gestió de l'estrès, la pràctica de la meditació, la cerca de suport emocional, el desenvolupament d'habilitats socials i professionals i la cura de la salut mental.

## > Establir límits

Saber dir "no" a tasques o compromisos que arrisquen a aclaparar-te i afectar el teu benestar.

## > Tècniques de relaxació

Cuidar-se a un mateix, sobretot practicant tècniques de relaxació (per exemple, la meditació) o gestionant el propi temps, pot ajudar a reduir l'estrès relacionat amb la feina, cosa que al seu torn disminueix el risc de problemes de salut relacionats.



**La gestió del temps a la feina és essencial, tant per completar les tasques com per preservar la salut mental. No es tracta només de millorar la productivitat; també té un impacte significatiu en el descans i el benestar físic i emocional.**

- Això redueix l'estrès, allibera temps per
- al descans, permet l'autocura i millora
- les relacions interpersonals.
-