



Universitat
de les Illes Balears

#SeràsUIB

Tècniques d'organització personal: el secret per rendir més... i més bé



Oficina per al Programa
d'Orientació i Transició
a la Universitat



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria d'Educació
i Universitats

COMPROMESA
AMBA L'AGENDA 2030

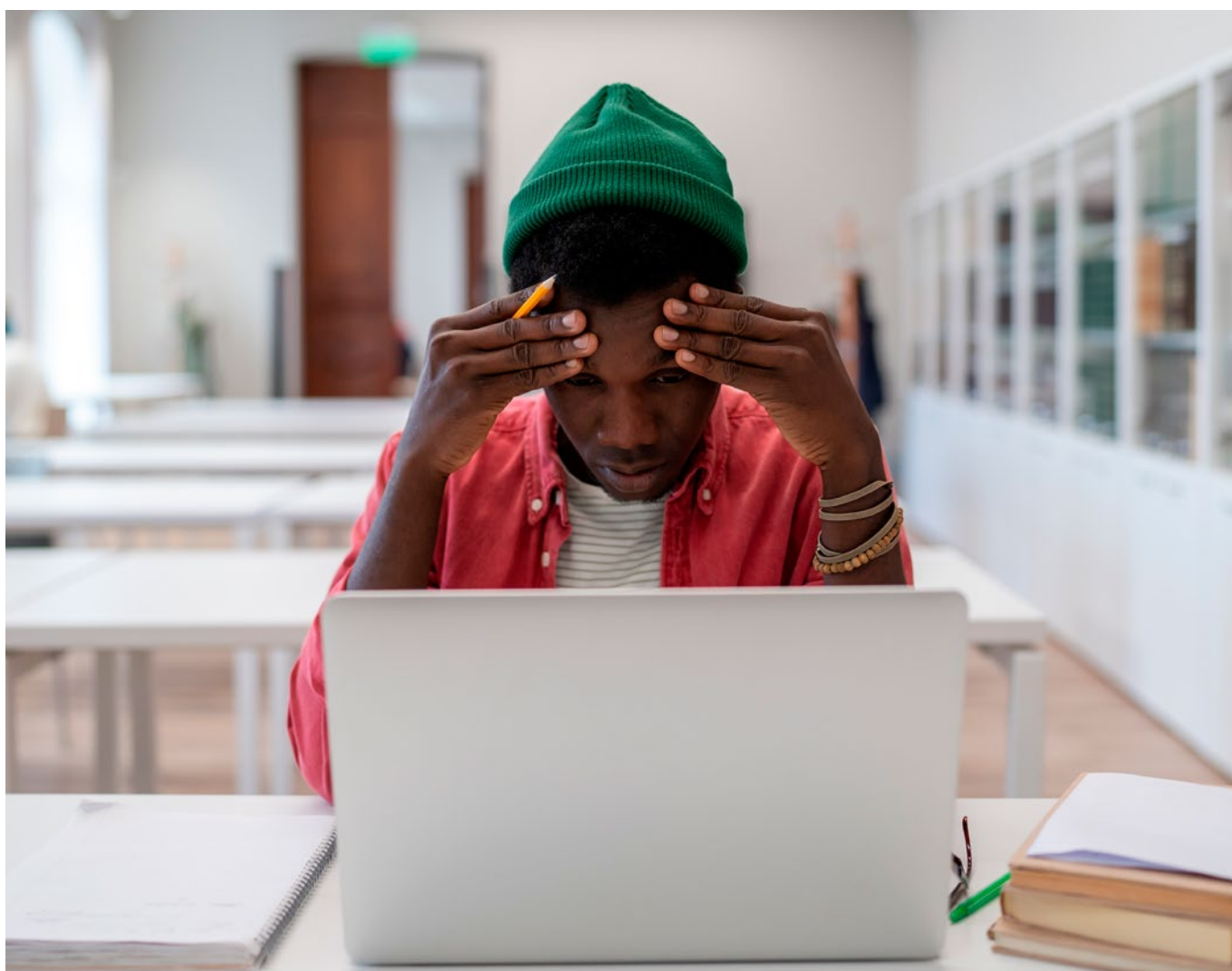


#SomUIB

seras.uib.cat



Moltes persones tenen problemes **a l'hora d'organitzar les rutines, encara que també poden trobar problemes per dur-les a terme** per pèrdua excessiva de temps mentre les fan, o entre rutina i rutina. Per tant, és molt important que hi hagi una bona estructura vital en concordança amb les nostres capacitats i actuacions. **Una gestió adequada del temps propicia més productivitat i redueix els nivells d'estrès.** La manera com podem intentar millorar el nostre ajustament temporal a les activitats que volem i hem de fer es pot fer des de perspectives diferents: gestió del dia a dia, gestió setmanal, gestió mensual, gestió per a l'època d'exàmens, gestió a les estones d'estudi... És a dir, la persona ha d'identificar quines dificultats té per gestionar el temps i ha d'intentar cercar les opcions que s'adaptin més bé a ella, li permetin obtenir més bons resultats i més qualitat i productivitat en els moments de més demanda. Però, en qualsevol cas, l'objectiu no és córrer ni fer-ho tan ràpid com sigui possible, sinó un punt intermedi entre els resultats obtinguts però que no ens ocupin el temps que hauríem de dedicar a altres activitats. És important que hi hagi un equilibri entre les tasques a fer, el lleure i els descansos.



Regla dels dos minuts

Totes les tasques que t'ocupin menys de dos minuts no les has de posposar. Acumular-les genera més problemes perquè no arribes a temps per a les altres tasques. **Si et plantejes una cosa que es fa en dos minuts o menys, l'has de resoldre.**

Mètode Eisenhower

Les tasques pendents s'han de classificar i resoldre de la manera següent:

1. **Urgents i importants**: fes-les ja.
2. **Urgents i no importants**: delega-les (que les faci algú altre).
3. **No urgents i importants**: planifica-les.
4. **No urgents i no importants**: redueix-les o elimina-les.

Principi d'aparell: regla 80/20

El 80% dels resultats venen del 20% dels esforços, aproximadament. Per tant, has de **prioritzar tasques** → centra't en el que genera més impacte. Cerca les accions que generen més benefici.

Blocs de temps (*Time boxing*)

Cada dia duim a terme tasques diferents. La idea és dividir el temps d'un dia segons les activitats que cal fer. D'aquesta manera, ja les tenim planificades abans de fer-les. A cada bloc d'activitats pendents o per fer se'ls assigna un temps concret per ser resoltes.

1. **Assigna franges horàries** específiques a cada tipus de tasca.
2. **Evita distraccions** i segueix l'horari establert.



Universitat
de les Illes Balears



Mètode ALPEN

La idea és **desenvolupar habilitats mitjançant passos successius** per aconseguir una gestió correcta del temps. Cada lletra fa referència a sigles en alemany:

1. **(A): Elaborar una llista** de totes les activitats a realitzar (reunions, correus electrònics, cites amb clients...).
2. **(L): Assignar un temps de durada** a les tasques (40 minuts per a les reunions, 10 minuts per als correus electrònics).
3. **(P): Afegir temps extra** (un 20% d'interrupcions, al qual s'afegeix un altre 20% de socialització amb companys).
4. **(E): Prioritzar tasques** (les més importants, sempre primer, com a la matriu d'Eisenhower)
5. **(N): Fer un seguiment** (comprova si tot ha anat segons el que tenies previst i, si no, fes els canvis necessaris. Llavors, comença a preparar els passos de l'endemà).

Eliminar les distraccions

Anticipa't a les possibles distraccions que solen aparèixer durant l'execució de les tasques. Hem d'**identificar quines variables afecten més el nostre corrent de concentració i atenció plena** i eliminar-les. Per això s'exigeix primer un treball previ de categorització de les distraccions principals, com ara:

1. **Evitar interaccions amb el mòbil:** activa el mode *No molestar*.
2. **Cercar entorns que afavoreixin la concentració i limitin la possible aparició de distraccions:** t'has de conèixer a tu mateix → **identifica entorns afavoridors** de concentració. Hi ha gent que treballa més bé amb llum natural i als altres els resulta un possible focus de distracció el fet de mirar per la finestra. Per tant, si a tu et passa, millor que estudiïs amb llum artificial.



Tècnica *Eat that frog* / «Tècnica de les petites victòries»

Aquestes dues tècniques són oposades.

1. Una, aposta per realitzar **primer les tasques més complexes** i que generen més estrès. Així, el que queda de dia passa més agradable i ens resulta més fàcil.
2. En canvi, la segona advoca per **anar aconseguint petites victòries que ens motiven a continuar** esforçant-nos i a deixar les tasques més complexes per al final.

Per tant, quina és més adequada depèn de cada persona. Si et costa més posar-se a fer feines, és més recomanable que comencis per coses més senzilles i motivadores, però si et costa menys posar-t'hi i no t'agrada posposar responsabilitats, hauries d'optar per la segona opció.

Planificació

Una bona planificació evita molts conflictes de gestió del temps. **Estructurar-se les tasques és un exercici facilitador de la feina.** Com hem explicat abans, la planificació es pot fer a diferents nivells:

1. **Gestió del dia a dia:** planificar les nostres rutines la **nit anterior** i tenir en compte preferències, importància i urgència.
2. **Gestió de la setmana:** a finals de cada setmana, dedicar un temps a organitzar les tasques que volem fer. Distribuir-les en intervals de temps que ens permetin dividir-les totes.
3. **Gestió mensual:** organització a més termini. A finals d'un mes, es planifica el mes següent. Se sol utilitzar per a tasques que requereixen més implicació en el temps. Hem de tenir en compte que potser necessitem ajustar-les per imprevistos o altres alteracions.
4. **Gestió específica:** la gestió específica consisteix a **dirigir els nostres esforços d'estructuració a les tasques que ens costen més**. És a dir, no organitzar tot el temps i dividir-lo en diferents tasques, sinó simplement proporcionar una estructura definida a les qüestions que ens són més difícils.

Tècniques d'organització personal: el secret per rendir més... i més bé



TEXT

Sergio Izquierdo Ortega

Graduat en Psicologia (UIB)

(SOIB Jove: Qualificats Sector Públic, Universitat i Entitats Locals 2024)



Universitat
de les Illes Balears

