

# El temps és or: trucs per gestionar-lo

# UOC

Et presentem tècniques i eines per gestionar el temps de manera efectiva. Tria les que et vagin més bé.

## Defineix objectius



Què faràs? Pensa quins objectius vols assolir i confirma que siguin:

- S** *PECIFIC*: específics, detalla'ls tant com sigui possible.
- M** *EASURABLE*: mesurables amb indicadors.
- A** *CHIEVABLE*: sigues realista amb el que pots fer.
- R** *ELEVANT*: et suposen un repte.
- T** *IME-BOUND*: limitats en el temps.



## Fixa prioritats



Què anirà primer? Converteix els objectius en tasques i ordena-les.

### Matriu d'Eisenhower

Classifica les tasques en quatre categories segons la seva urgència (la rapidesa amb què cal fer-les) i importància (com afectaran els teus objectius).

Dedica més esforços a les tasques dels dos primers quadrants.

	Urgent	No urgent
Important	<b>Fes-ho ja!</b>	<b>Agenda o planifica</b>
No important	<b>Delega o posposa</b>	<b>Elimina o posposa</b>

### Regla 80/20



#### El principi pareto

El 20 % de les nostres tasques són les responsables del 80 % dels resultats.

*Prioritza les tasques més importants.*

## Organitza i planifica

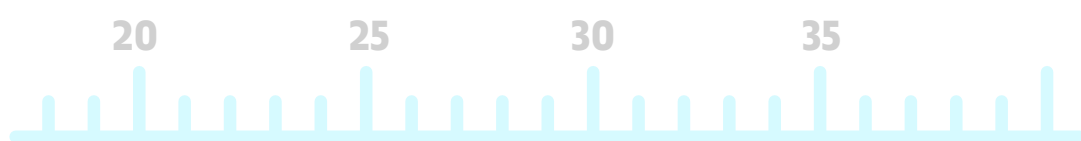


Quan ho faràs? Aplica tècniques per organitzar les tasques.

### Tècnica Pomodoro

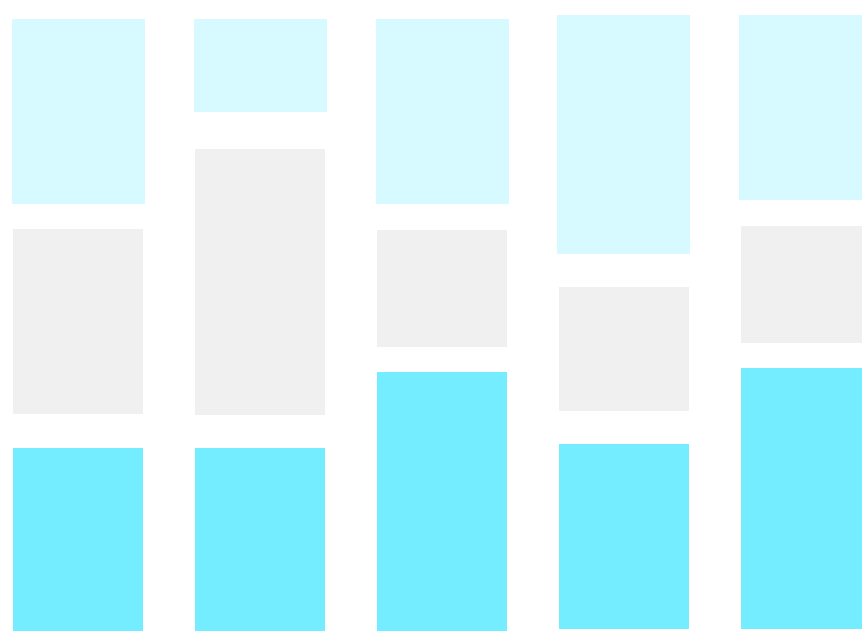
Treballa amb intervals de temps:

- 25 minuts de treball intens + 5 minuts de pausa.
- Fes una pausa més llarga cada 4 cicles



### Blocs de temps

Agrupa les tasques similars en blocs de temps: revisar els correus, cercar informació, etc.



### Llei de Parkinson

*"Tota tasca tendeix a dilatar-se indefinidament fins a ocupar tot el temps disponible per fer-la."*

Evita allargar innecessàriament les tasques fixant terminis.

### Menjar-se la granota

"Menjar-se una granota viva al principi del dia" consisteix a afrontar les tasques més difícils i prioritàries primer.

## Eines

Eines digitals gratuïtes per gestionar el temps.



[Trello](#)

[Google Keep](#)

[Pomodoro Timer](#)

[Forest](#)

[Google Calendar](#)

Font: Boada, J. [Joan] i Farré, S. [Sergi]. (2009). Eficàcia personal i gestió del temps. A *Competències directives personals i interpersonals*. [recurs d'aprenentatge]. Fundació Universitat Oberta de Catalunya (FUOC). Bustinduy, I. [Iñaki]. (2010). *La gestió del temps*. Editorial UOC. Tracy, B. [Brian] i Leinberger, A. [Anna]. (2020). *Eat That Frog! for Students*. Berrett-Koehler Publishers. UOC - Universitat Oberta de Catalunya. (2020, 29 de setembre). *Gestionando mi tiempo para afrontar nuevos retos* [video en línia]. Youtube. [https://www.youtube.com/watch?v=TE\\_h\\_OnWPIE](https://www.youtube.com/watch?v=TE_h_OnWPIE)