ORGANITZA'T PER LA RECERCA

Espai Municipal Ocupació

Ajuntament de Salt

EN AQUEST MÒDUL:

- Aprendràs a gestionar el temps que disposes al llarg del dia.
- Aprendràs a organitzar-te el nou horari.
- Aprendràs a planificar-te la recerca a través de l'agenda

ORGANITZA'T PER LA RECERCA

1. La Gestió del meu temps

- Característiques del temps
- Com podem gestionar el temps?
- Establir objectius
- Identificar prioritats

2. L'agenda de recerca de feina

- L'agenda com a recurs
- Planificació diària de l'agenda

3. Activitats

1. LA GESTIÓ DEL TEMPS

Característiques del temps

Entenem per temps **la unitat de mesura que permet distribuir, ordenar i sincronitzar la vida.**

El temps es caracteritza per ser:

LIMITAT
IRRECUPERABLE
NO ES POT COMPRAR

IMPARABLE
GESTIONABLE
INACUMULABLE

Si una persona aconsegueix gestionar correctament el seu temps, podrà aconseguir un **EQUILIBRI DINÀMI**C entre el temps de dedicació a la família, al treball, a la societat i a un mateix/-a.

Ara ens trobem aturats, i per tant, hem d'afegir un altre element a distribuir en el nostre temps; cal trobar moments de dedicació a la recerca activa de feina. És important tenir assumit aquest fet i com a tal, cal que li dediquem: **ESFORÇ, DEDICACIÓ** i sobretot, **PACIÈNCIA.**

RECORDA! Ara tens la feina de buscar feina!

Com es pot gestionar el temps?

El dia té 24 hores per a tothom, i per tant, tots i totes hem d'aconseguir saber gestionar i administrar correctament el nostre temps. D'aquesta manera, **evitarem la sensació d'estar perdent el temps.**

Per poder començar a gestionar el nostre temps, primer cal fer un **anàlisi individual per esbrinar com i de quina manera gastem el nostre temps.**

Punts per l'anàlisi:

- **Enumera amb una llista les tasques que has de fer durant el dia.**
- **Determina un temps concret per a cada tasca.**
- **Col·loca la tasca a la franja del dia que li pertoca.**
- **Indica el temps que tardes a desenvolupar-la.**
- **Fes una avaluació del temps que et suposa cada tasca prioritària**

Llei de Perls: De les coses per les quals ens preocupem i ocupem temps pensant-hi: el 30% ja ha passat, el 40% de les coses no passarà mai, un 12% són coses de salut, un 10% són problemes irrellevants i només un 8% són problemes reals, dels quals un 4% es poden controlar i el 4% restant no es pot controlar.

RECORDA! És important fer una auditoria del temps

Establir objectius

Per poder administrar el nostre temps correctament, és necessari que les persones establim quins són els nostres objectius. D'aquesta manera podrem:

- **Identificar les nostres prioritats**
- **Obtenir una visió més panoràmica sobre els problemes**
- **Assolir de manera més ràpida i segura allò que volem**

Ara per ara, a part dels nostres objectius relacionats amb la nostra vida privada, hem de definir un nou objectiu dins de la nostra rutina: **LA RECERCA DE FEINA.**

Així doncs, és necessari que ens **reorganitzem** i aprenguem a gestionar i a administrar correctament el nostre temps, amb la finalitat de poder distribuir el temps en funció del que necessita cada tasca.

RECORDA! Reorganitza't l'agenda per buscar feina

1. LA GESTIÓ DEL TEMPS

Identificar prioritats i planificar el temps

Ha arribat el moment on hem d'identificar quines són aquelles tasques que tenen més prioritat, les que no en tenen tanta i les que en tenen menys. És a dir, ordenar-les i classificar-les.
A més a més, és necessari que per poder tenir una millor administració del temps, especifiquis quant temps necessites per a cada tasca.

A continuació et proposem un exemple que pot ajudar-te a identificar les tasques prioritàries.

1r grau: És important fer-ho avui		2n grau: S'ha de fer		3r grau: És desitjable fer-ho	
Tasca	Temps	Tasca	Temps	Tasca	Temps

Quan ens planifiquem el temps, és molt important escriure les diferents tasques o plans que tenim previstos realitzar. Elaborar una llista amb allò que hem de fer ens pot beneficiar perquè:

- **Els plans que tenim en ment perden rellevància.**
- **El fet d'escriure la tasca, comporta descàrrega de la memòria.**
- **El fet d'escriure una tasca, provoca un efecte psicològic de motivació.**
- **Les persones tendim a concentrar-nos més si tenim les coses anotades.**

Un cop hem aconseguit saber administrar el nostre temps, hem de canviar la nostra actitud i així posar en pràctica els nostres coneixements.

RECORDA! Si invertim temps en escriure allò que hem de planificar, acabarem guanyant temps!

2. L'AGENDA DE RECERCA DE FEINA

L'agenda com a recurs

L'Agenda és un recurs molt eficaç que ens pot ser de gran utilitat per planificar durant dies i setmanes les activitats que hem de realitzar. D'aquesta manera, podrem dur el seguiment de totes les accions que hem de fer relacionades amb la recerca de feina, i també veure quines són aquelles que encara ens falten.

Planificació diària de l'agenda

Per aconseguir que aquesta planificació sigui eficaç et proposem uns quants consells:

▪ Reservar 15 minuts al dia

És important reservar-nos un espai per a la planificació diària. Amb 15 minuts n'hi ha suficient.

▪ Anotar les tasques

Fes una llista amb totes les tasques que has de fer al llarg del dia.

▪ Establir prioritats

Classificar-les segons la prioritat que tinguin

▪ Calcular el temps

Indica el temps que creus que necessites per a cada tasca.

▪ Assignar les tasques per ordre de rendiment

Distribueix les tasques de manera que aquelles més feixugues coincideixin amb les hores que tinguis més energia.

3. ACTIVITATS. EL PARE I LA FILLA

Aquest exercici és per llegir-lo i fer una reflexió individualment.

Hi havia una vegada un executiu molt ocupat en la seva feina. Tots els dies arribava tard a casa i després de saludar a la seva filla, es tancava al seu despatx per seguir treballant. La seva filleta de set anys anava a veure'l perquè desitjava estar amb el seu "papa", però sempre la renyava dient-li que tenia molta feina.
La història es repetia una i altra vegada, fins que un dia la nena en sentir-se renyada de nou, en comptes d'anar-se'n, el va mirar tot preguntant-li:

FILLA: Papa, oi que a la teva feina guanyes molts diners?

PARE: Doncs no, filla meva. Guanyo diners però tampoc molts. Per això he de seguir treballant a casa.

FILLA: Papa, em podries dir quant guanyes en una hora a la teva feina?

PARE: Filla meva, em fas unes preguntes… Si us plau, deixa'm que he de fer coses!
Davant d'això, la nena, lluny de donar-se per vençuda, va tornar a preguntar-li al seu pare:

FILLA: Papa, de debò diga'm quant guanyes en una hora a la teva feina.

PARE: Si t'ho dic, em deixaràs que continuï?

FILLA: Sí, si m'ho dius me'n vaig.

PARE: Doncs… (i es va posar a fer càlculs…) aproximadament 10 euros.

FILLA: Gràcies.
El pare es va quedar desconcertat per la insistent pregunta de la nena, però es va posar a treballar de nou, fins que va escoltar un fort soroll que provenia de l'habitació de la seva filla. Es va aixecar furiós, disposat a renyar-la de nou i convençut que la nena havia trencat alguna cosa important.
Quan va entrar a l'habitació de la petita, va veure que ella estava a terra amb la guardiola de fang trencada en mil trossets i comptant les monedes… Just quan el pare estava a punt de transmetre-li la fúria pel que havia fet, la nena se li va acostar i tot mirant-lo als ulls i amb les mans plenes de monedes, li va dir:

FILLA: Papa, agafa aquests diners.
El pare desconcertat, va parar les mans per recollir els diners que li donava la seva filleta, i li va preguntar:

PARE: Però filla, per què em dónes aquests diners?

FILLA: Papa, et compro una hora del teu temps.

(Conte tret del llibre 'El tiempo para el éxito', d'Antonio Domingo)

3. ACTIVITATS. QÜESTIONARI D'AUTOEFICIÈNCIA PER ADMINISTRAR EL TEMPS

Assenyala amb quina freqüència realitzes o et succeeix allò proposat a cada frase, codificant-la de la següent manera:

(F) FREQÜENTMENT: Habitualment, normalment, la immensa majoria de les vegades...

(V) A VEGADES: De manera ocasional, es realitza esporàdicament...

(M) MAI: gens habitual, excepcionalment, no es fa mai...

1- Prepares tots els dies una llista per fer? **(F) (V) (M)**

2- Marques prioritats dintre de la llista de coses a fer en funció dels resultats que et reporten? **(F) (V) (M)**

3- Realitzes tots els assumptes de la llista? **(F) (V) (M)**

4- Actualitzes per escrit les teves metes o objectius professionals i personals? **(F) (V) (M)**

5- Està neta i endreçada la teva taula de feina ? **(F) (V) (M)**

6- Poses cada cosa al seu lloc? **(F) (V) (M)**

7- Resols eficaçment les interrupcions? **(F) (V) (M)**

8- Et resulta fàcil trobar allò que busques en els teus arxius? **(F) (V) (M)**

9- Actues amb decisió? **(F) (V) (M)**

10- Et reserves una mica de temps cada dia durant el qual poder treballar tranquil, sense que et molestin ? **(F) (V) (M)**

11- Tractes adequadament a les persones que s'enrotllen? **(F) (V) (M)**

12- Procures evitar els problemes abans que sorgeixin, en comptes d'haver de resoldre'ls? **(F) (V) (M)**

13- Fas el millor ús possible del teu temps? **(F) (V) (M)**

14- Compleixes les dates límit amb temps de sobres? **(F) (V) (M)**

15- Ets puntual a la feina, a una reunió i altres actes als que assisteixes? **(F) (V) (M)**

16- Delegues bé? **(F) (V) (M)**

17- Els teus col·laboradors cooperen amb entusiasme en les tasques que els hi assignes? **(F) (V) (M)**

18- Després de ser interromput, pots tornar a la feina sense perdre el ritme? **(F) (V) (M)**

19- Fas cada dia alguna cosa que t'acosti als teus objectius a llarg termini? **(F) (V) (M)**

20- Pots relaxar-te durant el teu temps lliure, oblidant-te de la feina? **(F) (V) (M)**

21- Sap la gent quin és el millor moment per estar amb tu? **(F) (V) (M)**

22- Realitzes el treball més important durant les hores de màxima energia? **(F) (V) (M)**

23- Poden altres persones fer-se càrrec de la majoria de les teves responsabilitats, si et trobes absent del treball ? **(F) (V) (M)**

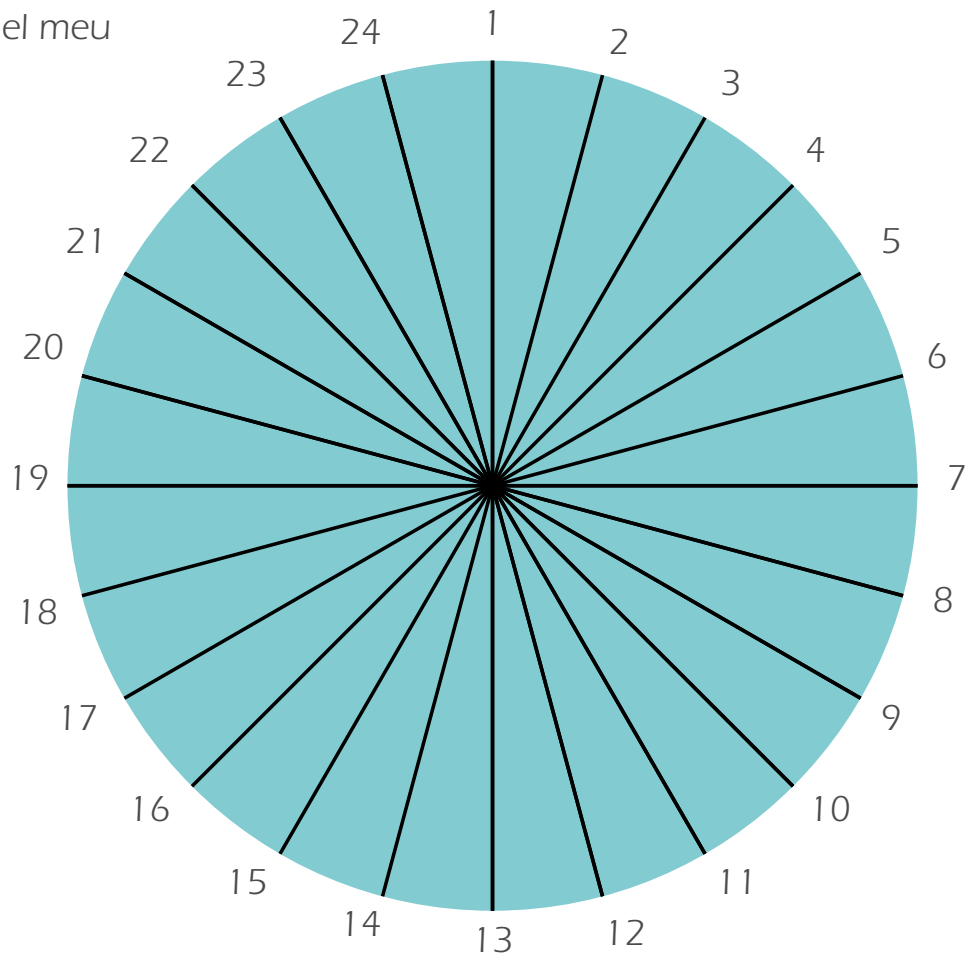
24- Comences i finalitzes els teus projectes en les dates previstes? **(F) (V) (M)**

25- Tramites els papers tan bon punt t'arriben? **(F) (V) (M)**

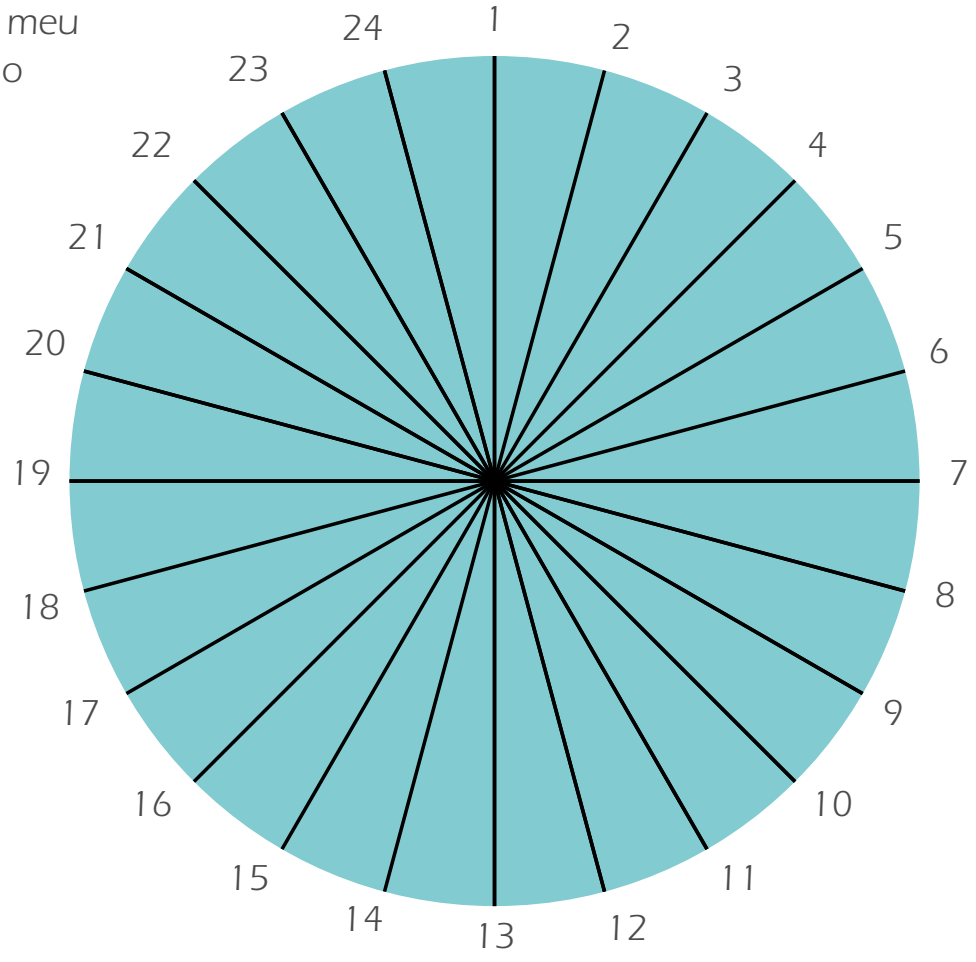
3. ACTIVITATS. GESTIÓ DEL TEMPS

Aquesta activitat consisteix en omplir els dos rellotges de la pàgina següent, posant-hi què es fa a cada hora.

Com organitzava el meu temps **abans** quan treballava?



Com organitzo el meu temps **ara**, que no treballo?



Espai
Municipal
Ocupació