

TALLER DE XESTIÓN EFICAZ DO TEMPO

Programa

INTRODUCCIÓN

Executivos con responsabilidade de dirixir eficazmente calquera tipo de organización e/ou diferentes grupos ou equipos de traballo dispoñen do mesmo tempo: de todo o que existe. No entanto, é obvio que, dispoñendo do mesmo tempo, uns conseguen excelentes resultados e produtividade no seu traballo, mentres que outros alcanzan resultados máis baixos. Do que non hai dúbidas é de nas organizacións existen persoas que parecen ter tempo para realizar múltiples actividades con eficacia, e outras ás que o tempo non lles resulta suficiente nunca, “sempre están moi ocupados” e dificilmente cumpren cos prazos de entrega e os resultados no tempo estipulado.

En anos recentes, diversos estudosos e consultores de empresa e organizacións de diversa índole dedicáronse a desenvolver e implantar en moitas delas metodoloxías, prácticas e formas de execución que permitisen aos diferentes equipos e individuos realizar unha eficaz xestión do tempo ao funcionar mellor organizados e comprometidos, o que lles permitiu ser máis eficaces e produtivos, e alcanzar mellores resultados.

O taller *Xestión Eficaz do Tempo* permite garantir, cando se realiza con grupos reais de traballo, como é o caso do ILG, que neles: a) Se tomará maior conciencia de como utiliza o tempo cada un; b) Se explorarán unha serie de alternativas de mellora; c) Se tomarán diversas decisións encamiñadas a ese fin; d) Se realizarán plans de acción, cuxo produto final permitirá unha mellora significativa do uso e xestión do tempo individual e do grupo. Ao implantar o decidido, será posible alcanzar maior eficiencia e produtividade do traballo.

OBXECTIVOS

Lograr que os participantes:

- 1.- Comprendan a importancia de dispoñer dun proceso adecuado e comprobado, para levar a cabo unha xestión máis eficaz do seu tempo.
- 2.- Practiquen que e como facer para xestionar mellor o seu tempo.
- 3.- Tomen conciencia da estreita relación que existe entre a xestión eficaz do tempo e os procesos de liderado, traballo de equipos, compromiso e responsabilidade e da cultura e subculturas que conforman o ILG.
- 4.- Dispoñan de ferramentas de análise e planificación que lles faciliten realizar un uso máis eficaz e produtivo do tempo.

PROGRAMA DE CONTIDOS

Fundamentos da Xestión Eficaz do Tempo

Características Clave

Mellorando a Xestión do Tempo:

Fase I: Diagnóstico e análise do uso do tempo

Fase II: Depuración de actividades

Fase III: Obxectivos do posto ou da actividade de traballo

Fase IV: Aumento do tempo controlado

Fase V: Cambios en hábitos de comportamento

Fase VI: Planificación e implantación de melloras

METODOLOXÍA

Utilizaranse *metodoloxías de aprendizaxe baseadas na acción*, por ser as máis poderosas e eficaces. Realizaranse experiencias concretas, procesos de autorreflexión, traballos de aplicación, traballo de equipos, desenvolvemento de habilidades, retroalimentación de experiencias, simulacións, aplicacións no traballo real, plans de acción...

DURACIÓN

Por tratarse dun taller teórico-práctico e ao extenso do contido (en especial das actividades que deben realizarse individualmente e en grupo), o tempo mínimo requirido para cumprir os obxectivos é de 12 horas. O máis recomendable é realizalo en día e medio, continuado, pero poden valorarse outras opcións.

Resumo das sesións

COUSAS QUE NOS FAN PERDER TEMPO

QUE COUSAS NOS FAN PERDER TEMPO... [GRUPO 1]

- Cambio de criterio
- Falta de planificación
- Moitas tarefas simultáneas
- Obrigas imprevistas
- Falta de coñecemento
- Ruído externo
- Falta de control de tempo e temas nas reunións
- Asunción de tarefas alleas
- Falta/Exceso de compromiso

QUE COUSAS NOS FAN PERDER TEMPO... [GRUPO 2]

- Interrupcións
- Correo electrónico
- Cafés
- Burocracia redundante
- Reunións (moitas, falta de puntualidade, digresións)
- Parolas de corredor
- Móbil
- Mala xestión dos recursos (libros, material...)
- Mala planificación
- Falta de definición das función
- Imprevistos, urxencias...
- Falta de *feedback* (retroalimentación)

DEPURACIÓN DE ACTIVIDADES

DEPURACIÓN DE ACTIVIDADES [GRUPO 1]

- Facer reunións en menos tempo
- Delegar tarefas nos colaboradores dos proxectos (difusión...)
- Establecer horarios dos IPs para planificar o traballo, resolver problemas...
- Respetar o traballo dos compañeiros

DEPURACIÓN DE ACTIVIDADES [GRUPO 2]

- Delegar
 - o Tarefas sinxelas de interese común (p.e., tóner da impresora)
 - o Control de inventario
 - o Tarefas administrativas (p.e., pedimento de tóner)
- Reducir
 - o Tempo (das reunións, da memoria de actividades.)
 - o Ruído
 - o Frecuencia de tarefas rutinarias
- Eliminar
 - o Rutinas negativas
 - o Falta de control de inventario
 - o Falta de responsabilidade dos IPs dos proxectos
 - o Ruído non-tolerable

DEFINICIÓN DE OBXECTIVOS-METAS

COMO DEFINIR OBXECTIVOS-METAS:

- 1) Verbo de acción (publicar, demostrar, coñecer, describir*, analizar*)
- 2) Breve descripción de que se quere lograr-obtener-alcanzar
- 3) Indicador (unidades: cantidade, calidade, porcentaxe)
- 4) Data de finalización

EXEMPLOS DE OBXECTIVOS-METAS [Reducir o desperdicio de enerxía nun 20% ó 31/12/2014]:

- Incrementar o número de publicacións de impacto nun 50% ó 31/12/2015.
- Incrementar nun 30% a asistencia de investigadores en formación a congresos internacionais ó 31/12/2015.

OBXECTIVOS PARA LEVAR A CABO

OBXECTIVOS MARCADOS POLA DIRECCIÓN DO CENTRO:

- Incrementar as publicacións de impacto nun 50% antes de 31/12/2015.
- Participar en 30 congresos internacionais antes de 31/12/2015.
- Mellorar a transferencia / imaxe / proxección social antes de 31/12/2015.

- Mellorar a organización do centro antes de 31/12/2015.

OBXECTIVOS MARCADOS POLOS DOUTORANDOS:

- Plan operativo anual (01/09/2014 a 01/09/2015)
 - o Asistir a un congreso internacional a 31/12/2014.
 - o Elaborar a introducción e o primeiro capítulo da tese a 02/02/2015.
 - o Elaborar o segundo capítulo da tese a 31/08/2015.
 - o Publicar nunha revista indexada a 17/05/2015.
- Plan a medio prazo
 - o Realizar una estadía de investigación no estranxeiro a 31/12/2015.
 - o Asistir a un congreso internacional cada ano e a dous non-internacionais a 2016.
 - o Formar parte do comité organizador dun congreso durante a realización da tese a 2016.
 - o Publicar un artigo cada ano nunha revista indexada a 2016.
 - o Asistir a un curso de inglés científico en 2015.
 - o Finalizar a tese en 2016.

OBXECTIVOS MARCADOS POLOS INVESTIGADORES EN FORMACIÓN:

- Redacción ALGa e revisión ALPI
 - o Establecer criterios coherentes e de aplicación sistemática para a redacción das notas a 30/09/2014.
 - o Mellorar o rendemento do traballo.
 - o Actualizar o documento cos criterios de redacción do ALGa a 15/10/2014.
- Xestión informática
 - o Planificar a prioridade dos proxectos xa previstos e mais dos novos durante o ano académico (con revisións marcadas pola entrada dun proxecto novo).
 - o Elaborar un documento actualizado coa prioridade dos proxectos (plan trimestral).
- Xerais
 - o Elaborar a memoria de actividades 2014 a 31/03/2015.
 - o Buscar un método que obrigue os investigadores a enviar a súa produción a 01/10/2014

CONSOLIDAR O TEMPO

TEMPO CONSOLIDADO [GRUPO 1]

- Hora feliz e produtiva
 - o 9:30 h a 11:00 h
 - o 16:30 h a 18:00 h
- Hora para atender correo
- Hora café bolseiros: 11:00 h a 11:30 h
- Buscar zona *chill out*
- Horario IPs

TEMPO CONSOLIDADO [GRUPO 2]

- É viable > precisamos facelo extensivo ó resto do grupo
- Horario (duración 1 h e media)
 - o 9:30 h a 11:00 h
 - o 16:30 h a 18:00 h
- Tempo destinado especificamente a aumentar a produción científica (escribir artigos, preparar comunicación...)

CAMBIO DE HÁBITOS

CAMBIO DE HÁBITOS [GRUPO 1]

- Falar menos
- Non falar varios grupos á vez
- Establecer e cumprir horarios de atendimento (IPs)
- Establecer horarios específicos para tarefas (dir., sec., admón.)
- Poñer en coñecemento as franxas horarias
- Comprometerse a orientar o traballo dos investigadores (IPs)

CAMBIO DE HÁBITOS [GRUPO 2]

- Eliminar a consulta continua de correo/internet
- Establecer hora do café (11:15 h a 11:45 h)
- Respetar o ambiente de traballo (rúidos, teléfono, conversas...)
- Elaborar un plan de traballo semanal (o venres)
- Marcar una hora no día para consultar o correo
- Organizar escritorio (físico e virtual)
- Organizar proxectos por carpetas
- Tratar de reducir interrupcións

COMPROMISOS PARA A MELLORA DA XESTIÓN DO TEMPO NO ILG

- Implantar a hora tranquila* (tempo consolidado) a partir de 01/09/2014. Horario de mañá 9-10:30; horario de tarde 16-17:30.
- Establecer horarios específicos para tarefas
- Elaborar plans de traballo semanal con obxectivos a 01/09/2014
- Establecer horarios de atendimento (IPs)
- Establecer criterios xerais para as reunión (duración, obxectivos, temas...)
 - Doodle
- Establecer un plan trimestral de proxectos e servizos
- Facer seguimento dos proxectos (IPs)
- Elaborar un plan anual con obxectivos cuadrimestrais (3 períodos/ano)
- Definir os obxectivos e as responsabilidades da comisión permanente
- Respectar o ambiente de traballo
- Establecer horario de café (11-11:30 e 18-18:30)

*A hora tranquila é unha das propostas máis sinxelas e eficaces para mellorar o rendemento no traballo. O obxectivo é establecer un período de tempo sen interrupcións para poder concentrarse de xeito eficaz nunha tarefa importante e rematala. Durante este período de tempo non se permiten interrupcións de ningún tipo (reunións, charlas, visitas, atención de teléfono, etc.).