

COM SER MÉS EFICIENT I VIURE EL TELETREBALL. BONES PRÀCTIQUES

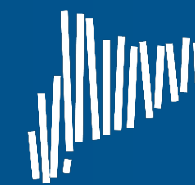
Laura Valls. Homuork.

homuork



ACM

Associació
Catalana
de Municipis



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes



ACM

1

MARC GENERAL

Marc general

Decàleg de bones pràctiques

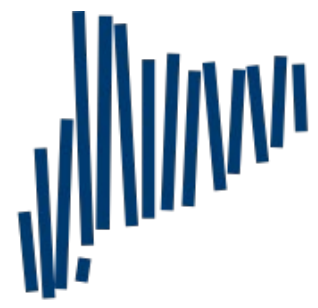
1. Assegura't que tens tot el que et fa falta per teletreballar.
2. Evita la #síndrome pijama i vesteix-te com si anessis al teu lloc de treball.
3. Treballa en una habitació còmoda, ordenada i amb llum.
4. Fixa't horaris
5. Procura no fer feines domèstiques mentre treballes i viceversa.
6. Fes descansos pautats
7. En les reunions virtuals, escull bé el fons.
8. Utilitza eines de comunicació que facilitin el treball col·laboratiu.
9. Parla amb gent tots els dies.
10. Intenta fer una mica d'exercici.



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de

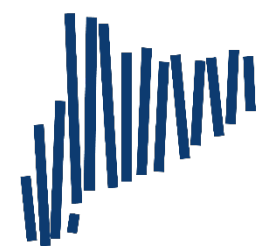
homuork



ACM

2

Planificació d'objectius



Fundació

Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de
homuork



ACM

2

PLANIFICACIÓ
D'OBJECTIUS

Planificació d'objectius

- Objectius a curt i mitjà termini
- Diagrama de Gantt i metodologies àgils



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de

homuork



ACM

2

PLANIFICACIÓ D'OBJECTIUS

Diagrama de Gantt

	A	B	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1			8-jul	15-jul	22-jul	29-jul	5-ago	12-ago	19-ago	26-ago	2-sep	9-sep	16-sep	23-sep	30-sep	7-oct	14-oct	21-oct	28-oct	4-nov	11-nov	18-nov	25-nov
2	Fases	Equip	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48
3	Fase 1. Nom de la fase																						
4	Tasca 1	Homuork																					
5	Tasca 2	Homuork																					
6	Fase 2. Nom de la fase																						
7	Tasca 1	Client																					
8	Tasca 2	Homuork																					
9	Fase 3. Nom de la fase																						
10	Tasca 1	Homuork																					
11	Tasca 2	Homuork																					
12	Tasca 3	Homuork																					
13	Tasca 4	Client																					
14	Tasca 5	Homuork																					
15	Tasca 6	Homuork																					
16	Tasca 1	Homuork																					
17	Tasca 2	Homuork																					
18	Tasca 3	Homuork																					
19	Tasca 4	Homuork																					
20	Tasca 5	Client																					
21	Tasca 6	Homuork																					
22	Tasca 1	Homuork																					
23	Tasca 2	Homuork																					
24	Tasca 3	Homuork																					
25	Tasca 4	Homuork																					
26	Tasca 5	Client																					
27	Tasca 6	Homuork																					
28	Tasca 1	Homuork																					
29	Tasca 2	Homuork																					
30	Tasca 3	Homuork																					
31	Tasca 4	Homuork																					
32	Tasca 5	Client																					
33	Tasca 6	Homuork																					
34	Tasca 1	Homuork																					
35	Tasca 2	Homuork																					
36	Tasca 3	Homuork																					
37	Tasca 4	Homuork																					
38	Tasca 5	Client																					
39	Tasca 6	Homuork																					
40																							



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de

homuork



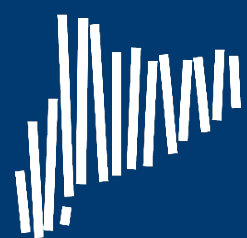
ACM

2

PLANIFICACIÓ
D'OBJECTIUS

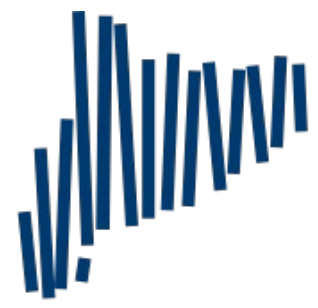
Planificació d'objectius

- Objectius a curt i mitjà termini
- Diagrama de Gantt i metodologies àgils
- Estimació del temps i contingències



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

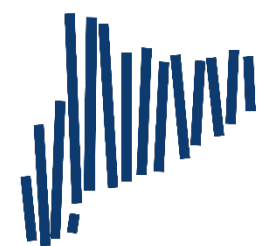
amb la col·laboració de
homuork



ACM

3

Gestió del temps



Fundació

Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de
homuork



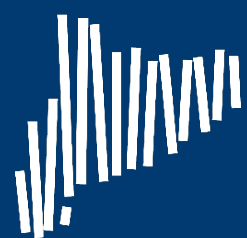
ACM

3

GESTIÓ DEL TEMPS

Jerarquia i prioritats

- Cost d'oportunitat
- Matriu urgència-importància (Eisenhower & Covey)
 - Important-urgent
 - Important-no urgent
 - Urgent-no important
 - No urgent-no important



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de

homuork

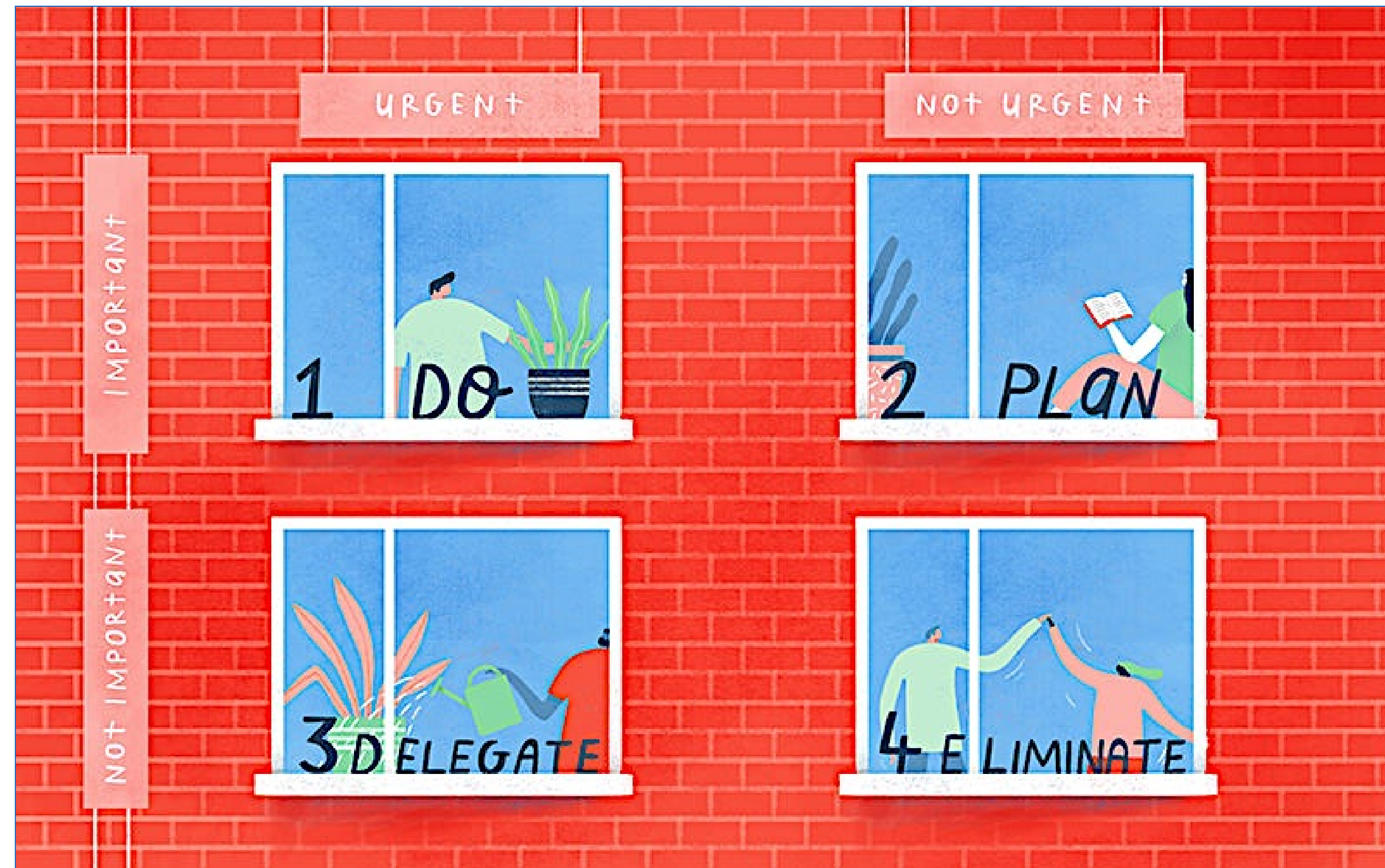


ACM

2

PLANIFICACIÓ
D'OBJECTIUS

Matriu urgència-importància (Eisenhower & Covey)



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de
homuork

Font: Toggl.com



ACM

3

GESTIÓ DEL TEMPS

Jerarquia i prioritats

- Cost d'oportunitat
- Matriu urgència-importància (Eisenhower & Covey)
 - Important-urgent
 - Important-no urgent
 - Urgent-no important
 - No urgent-no important
- Eines per a la gestió de tasques: [To-do list \(Microsoft\)](#), [Evernote](#), [Eisenhower](#), [Trello](#)...



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de

homuork



ACM

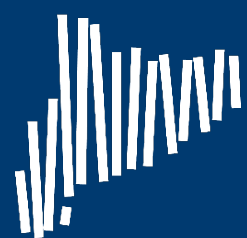
3

JERARQUIA I
PRIORITATS

Qui em roba el temps?

Lladres de temps

1. Desorganització personal
2. Objectius confusos.
3. No prendre decisions.
4. No saber dir 'no'.
5. Incapacitat per delegar.
6. Falta de concentració.
7. Mala comunicació.
8. Reunions.
9. Correus electrònics.



Fundació
Aula d'Alts
Estudis Electes

amb la col·laboració de

homuork



ACM

Associació
Catalana
de Municipis



La força del **municipalisme**



Fundació

Aula d'Alts
Estudis Electes

@ACMunicipis

#teletreball #municipis
#ACMFormació #ACM

