

PRÀCTICA «Gestió del temps per al treball en equip»

Professora: Rocío Pérez-Sabater – rocio.p.perez@uv.es

Departament de Psicologia Social

Facultat de Psicologia i Logopèdia

Universitat de València

Curs Acadèmic 2025-2026

OBJECTIUS DE LA PRÀCTICA

- Comprendre la importància de la gestió del temps en contextos col·laboratius.
- Identificar obstacles freqüents en el treball en equip (procrastinació, coordinació deficient, multitasca, etc.).
- Aprendre i practicar tècniques de planificació i priorització.
- Fomentar la responsabilitat compartida i la comunicació efectiva en l'organització del temps grupal.

**En què se'ns escapa el temps quan
treballem en equip?**

Pluja d'idees

1. Coordinació i organització interna

- Gran part del temps es consumeix a acordar **qui fa què, com i quan**. Reunions mal planificades, discussions repetitives o manca de claredat en les responsabilitats fan que es perden hores en organització més que en execució.

2. Comunicació poc efectiva

- Missatges que no arriben a tots.
- Converses interminables sense concreció.
- Intercanvis fragmentats per diferents canals (correu electrònic, WhatsApp, reunions).

Tot això genera **confusió, duplicació de tasques o retards.**

3. Procrastinació i multitasca

- Aplaçar decisions o tasques importants, distreure's amb assumptes secundaris o intentar abastar massa coses alhora són factors que redueixen el rendiment de l'equip.

4. Conflictes o desajustaments interpersonals

- Quan hi ha tensions no resoltes o manca de confiança, les discussions i malentesos ocupen un temps que s'hauria d'invertir a avançar amb els objectius.

5. Reunions improductives

- És un clàssic: trobades massa llargues, sense una agenda clara o amb objectius poc definits. En lloc d'impulsar el treball, l'alenteixen.

6. Manca de prioritizació

- Si no està clar què és el més important, s'inverteix temps en tasques de poc impacte i es descuida allò essencial.

CONCEPTES CLAU

1. Diferència entre gestió individual i gestió col·lectiva del temps.
2. Llei de Parkinson (el treball s'expandeix segons el temps disponible).
3. Matriu d'Eisenhower aplicada a tasques en grup.
4. Eines digitals bàsiques (Trello, Google Calendar, Toggl, etc.).

1. Diferència entre gestió individual i gestió col·lectiva del temps

Gestió individual del temps

- Cada persona organitza les seues tasques i prioritats.
- Implica planificar el dia a dia, establir metes personals i evitar distraccions.
- La responsabilitat recau en l'individu, qui decideix com utilitzar el seu temps de manera més eficient.
- Exemple: una persona que utilitza una agenda per a repartir el temps entre estudiar, treballar i descansar.

1. Diferència entre gestió individual i gestió col·lectiva del temps

Gestió col·lectiva del temps

- Fa referència a la coordinació entre diverses persones per a assolir objectius comuns.
- Requereix posar-se d'acord en horaris, responsabilitats i prioritats de grup.
- Inclou eines i dinàmiques per a sincronitzar esforços (reunions, calendaris compartits, eines digitals de gestió).
- Exemple: un equip que organitza les seues tasques en Trello i estableix terminis conjunts en Google Calendar.

2. Llei de Parkinson

- «El treball s'expandeix segons el temps disponible»
- Quan assignem molt de temps a una tasca, és habitual que l'acabem utilitzant encara que la tasca no siga realment tan complexa. Això passa perquè:
 - Ens entretenim amb detalls innecessaris.
 - Allarguem la presa de decisions.
 - Ens donem permisos per a procrastinar, ja que «encara hi ha temps».

2. Llei de Parkinson

Exemple:

Si tens una setmana per a fer un informe que podria estar acabat en dos dies, probablement hi dedicaràs tota la setmana, fent revisions i refent parts, encara que això no siga necessari.

En canvi, si només en tens dos dies, et centres en allò essencial i l'acabes dins d'aquest termini.

3. Matriu d'Eisenhower aplicada a tasques en grup

Es divideix en quatre quadrants segons dos criteris: **importància i urgència**.

- **Urgent i important → FEU immediatament** (Tasques crítiques que no poden esperar). Exemple en equip: resoldre un problema tècnic que paralitza el projecte.
- **Important però no urgent → PLANIFIQUEU** (Tasques clau per als objectius, però que poden programar-se). Exemple en equip: dissenyar l'estratègia per a la pròxima campanya.
- **Urgent però no important → DELEGUEU** (Accions que requereixen resposta ràpida, però que no necessiten ser fetes pel mateix equip central). Exemple en equip: respondre correus rutinaris o tasques administratives.
- **Ni urgent ni important → ELIMINEU o reduïu** (Tasques que resten temps però no aporten valor). Exemple en equip: discussions llargues sense objectiu clar o reunions innecessàries.

MATRIU D'EISENHOWER		IMPORTÀNCIA	
		SÍ	NO
URGÈNCIA	SÍ	FEU	DELEGUEU
	NO	PLANIFIQUEU	ELIMINEU O REDUÏU

3. Matriu d'Eisenhower aplicada a tasques en grup

En un context **col·lectiu**, la matriu ajuda a:

- Posar-se d'acord sobre què és realment prioritari per a tot l'equip.
- Distribuir millor les responsabilitats (qui fa, qui planifica, qui delega).
- Evitar perdre temps en activitats de poc impacte.
- Reduir conflictes, perquè les decisions sobre què fer i què no fer es basen en criteris compartits.

4. Eines digitals bàsiques (Trello, Google Calendar, Toggl, etc.)

- Les eines digitals bàsiques són recursos molt útils per a organitzar el temps i coordinar equips de treball. Cadascuna té una funció diferent, però totes comparteixen l'objectiu d'agilitzar processos i fer més eficient la col·laboració.

4. Eines digitals bàsiques (Trello, Google Calendar, Toggl, etc.)

TRELLO

- Basat en el sistema Kanban.
- Permet crear taulers, llistes i targetes per a visualitzar les tasques d'un projecte.
- Ideal per a repartir responsabilitats, establir terminis i fer seguiment del progrés.
- Exemple: un equip pot tenir un tauler amb columnes «Pendent», «En procés» i «Fet», i cada membre hi arrossega les seues tasques a mesura que avança.

4. Eines digitals bàsiques (Trello, Google Calendar, Toggl, etc.)

GOOGLE CALENDAR

- Agenda digital compartida.
- Permet programar reunions, fixar terminis i enviar recordatoris automàtics.
- Es poden crear calendaris col·lectius, visibles per a tot l'equip.
- Exemple: un equip crea un calendari comú amb els terminis de lliurament i les reunions setmanals.

4. Eines digitals bàsiques (Trello, Google Calendar, Toggl, etc.)

TOGGL

- Eina per al seguiment del temps dedicat a cada tasca o projecte.
- Ajuda a identificar en què s'inverteix el temps i a millorar-ne la productivitat.
- Exemple: un equip que treballa per hores registra en Toggl el temps dedicat a cada client o projecte.

4. Eines digitals bàsiques (Trello, Google Calendar, Toggl, etc.)

Beneficis d'utilitzar-les en equip:

- Millor coordinació i transparència (tots saben què s'està fent).
- Control superior del temps i les prioritats.
- Reducció de la duplicació de tasques i dels oblit.
- Facilita el treball a distància o en equips distribuïts.

EXERCICI PRÀCTIC 1

7 grups. Cada grup tindrà unes tasques a fer:

1. Fer un treball de classe en grup sobre tècniques de negociació i resolució de conflictes a la feina.
2. Organitzar un congrés entre diferents empreses d'un mateix sector.
3. Crear les xarxes socials d'una empresa.
4. Organitzar el sopar de Nadal de l'empresa.
5. Dissenyar un pla de formació interna per als treballadors d'una empresa.
6. Elaborar un procés de selecció i acollida per a nous empleats.
7. Implementar una enquesta de satisfacció i clima laboral dins l'empresa.

Aplicar la Matriu d'Eisenhower: què fer primer, què programar, què delegar i què eliminar.

EXERCICI PRÀCTIC 2

- Elaborarem entre tots una guia de bones pràctiques per a gestionar el temps en equip.
- Després, cadascú anotarà un compromís personal per a aplicar en el pròxim treball en grup.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

1. Planificació inicial

- Definiu clarament els objectius i el resultat esperat del treball.
- Dividiu el projecte en fases i tasques concretes.
- Assigneu terminis realistes per a cada tasca.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

2. Distribució de rols

- Repartiu les responsabilitats segons les fortaleeses de cada membre.
- Designeu una persona encarregada de la coordinació i el seguiment.
- Eviteu duplicitats de tasques.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

3. Reunions efectives

- Fixeu una agenda prèvia amb els punts a tractar.
- Respecteu els temps i comenceu/acabeu puntualment.
- Resumiu acords i accions concretes al final de cada reunió.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

4. Comunicació clara i contínua

- Utilitzeu canals comuns (WhatsApp, correu, Drive, Trello...).
- Doneu *feedback* constructiu i en temps real.
- Eviteu missatges poc clars o converses disperses.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

5. Gestió de prioritats

- Apliqueu la matriu d'Eisenhower per a decidir què és urgent/important.
- Concentreu-vos primer en les tasques clau.
- Elimineu o reduïu les activitats que no aporten valor.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

6. Seguiment del progrés

- Feu reunions curtes de seguiment quan calga.
- Reviseu els terminis i feu ajustos si hi ha imprevistos.
- Utilitzeu eines digitals de control de tasques (Trello, Google Calendar, Toggl...).

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

7. Responsabilitat compartida

- Cadascú compleix el seu compromís amb el grup.
- Eviteu carregar sempre les mateixes persones amb les tasques crítiques.
- Reforceu la idea que l'èxit és col·lectiu.

GUIA DE BONES PRÀCTIQUES

8. Flexibilitat i resolució de conflictes

- Accepteu que poden sorgir imprevistos i adapteu-vos-hi.
- Parleu obertament i respectuosa davant de discrepàncies.
- Busqueu solucions conjuntes sense perdre temps en discussions estèrils.