

Abans que comenci la sessió, si us plau, llegeix la informació següent:

- 👉 Mantén el **micròfon** desactivat en tot moment per evitar interferències durant la sessió.
- 👉 Pots fer **preguntes o intervencions** pel xat o activant el micròfon. Recorda tornar-lo a desactivar un cop hakis acabat de parlar.
- 👉 **Quan finalitzi la sessió**, et compartirem pel xat:
  - L'enllaç a l'**enquesta de satisfacció**. La teva opinió ens ajuda a millorar!
  - La **presentació utilitzada durant la sessió**, perquè la puguis descarregar.

Si vols un certificat d'assistència, has d'enviar un correu a [portal.ocupacio@urv.cat](mailto:portal.ocupacio@urv.cat) indicant les teves dades personals (nom, cognoms i núm. d'identificació) i la sessió a la qual has assistit.



# PRODUCTIVITAT INTEL·LIGENT: MÉS IMPACTE AMB MENYS ESTRÈS”



**MARTA BADIAS**  
**Beupflow**



[www.beupflow.com](http://www.beupflow.com)



[marta.badias@beupflow.com](mailto:marta.badias@beupflow.com)



+34 696 49 59 40



# EX EN



## 1. Posar el focus en allò important — què?

- VALOR
- DESPERDICIS DE TEMPS
- PRIORITZACIÓ



## 2. Posar el focus en la planificació — com?

- PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS
- TÈCNIQUES
- EINES DIGITALS



## 3. El flow: el secret per rendir millor sense viure estressat


**Quina és la  
principal dificultat  
que fa que la teva  
feina sigui menys  
efectiva?**



**Posar el focus en allò  
important**

**Què!**





fb | Trazos en el corazón

LA VIDA Y EL TIEMPO SON LOS  
MEJORES MAESTROS.

fb | Trazos en el corazón

LA VIDA NOS ENSEÑA A APROVECHAR  
EL TIEMPO  
Y EL TIEMPO NOS ENSEÑA A VALORAR  
LA VIDA.

(ANÓNIMO)

El tiempo es lo que nadie, ni el más rico, puede comprar. **El tiempo es vida.**





## 2. Orientació a valor

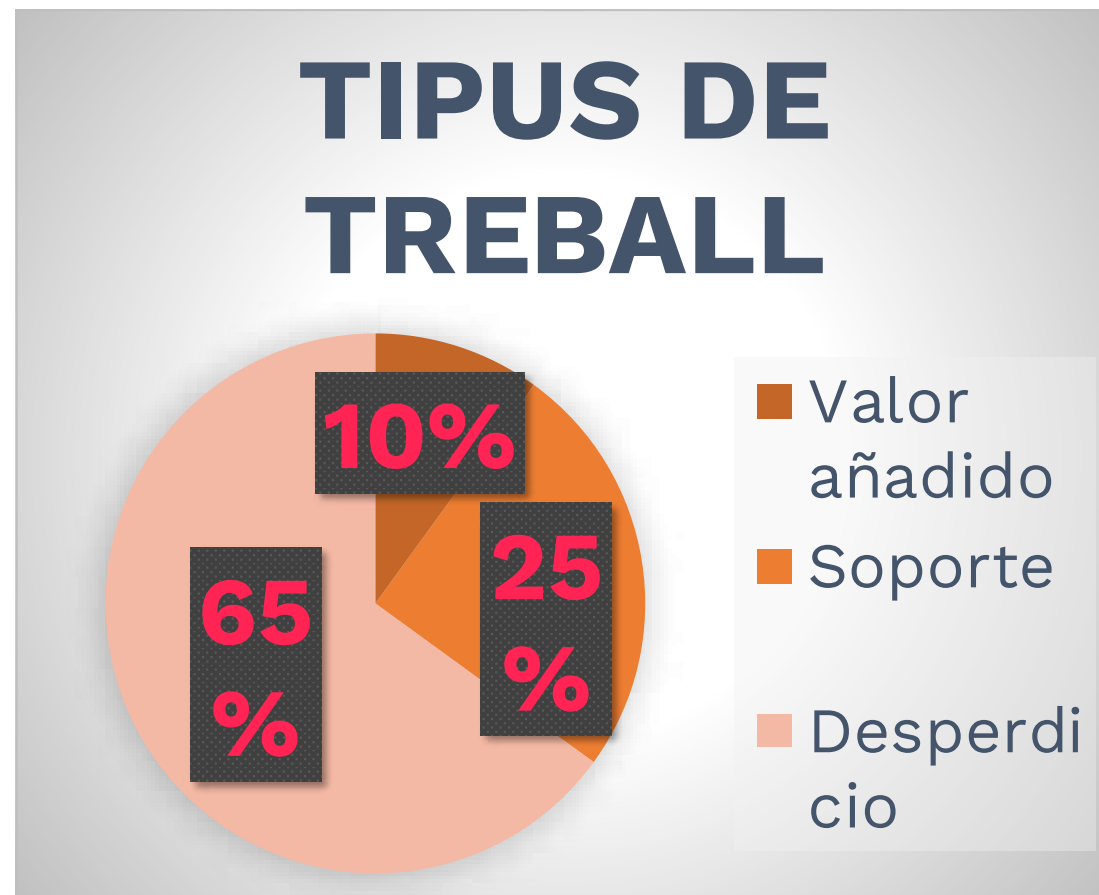


¿Què és valor?

La fòrmula de la satisfacció

$$S = \frac{V_p - E}{C}$$

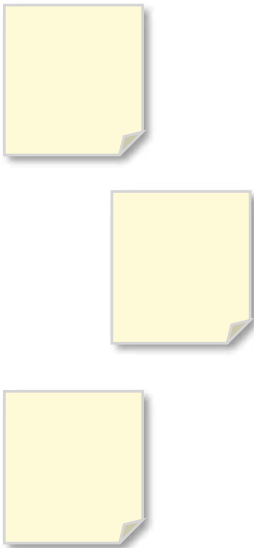
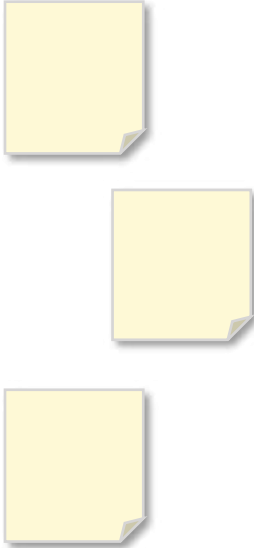
# Distingir què aporta valor al client o usuari i què no en aporta



VALOR AFEGIT	SOPORT	MALBARATAMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>• El client ho valora i està disposat a pagar per ell</li><li>• Exemples: temps d'atenció al client, diagnòstics, tractaments, personalització</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• És necessari per l'organització però no pel client</li><li>• Exemples: pagaments i cobraments, manteniment, negociació amb proveïdors externs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consumeix recursos sense aportar valor a ningú</li><li>• Exemples: consultes internes, esperes, retraballs, paperassa,</li></ul>
↑ MAXIMIZAR	→ OPTIMIZAR	✗ ELIMINAR



# DINÀMICA “EL TEU DIA A DIA: APORTACIÓ DE VALOR”

ACTIVADES DEL DIA A DIA	VALOR	ACTIVIDADES DE VALOR	ACTIVIDADES DE SOPORTE	ACTIVIDADES DE NO VALOR
				



# **DESPERDICIS DE TEMPS**

## **“LLADRES DEL TEMPS”**





# DISTRACTORS



# DISTRACTORS

**Qualsevol element extern o intern que desvia la nostra atenció d'una tasca durant un període de temps determinat**





# DISTRACTORS

## Psicològics

**Aquells problemes o preocupacions internes que desvien la nostra atenció i impedeixen focalitzar-nos en una tasca**

**"Llista Stand-by"**

## Físics

**Aquells elements presents en el nostre entorn físic que desvien la nostra atenció i impedeixen focalitzar-nos en una tasca**

**"Control de l'estímul"**



# LLista de distractors psicològics

## "Llista Stand-by"

Una separació



*Reflexionar sobre el que necesito*

Estrés en el treball



*Organizar un calendari*

La salut d'un familiar



*Trucar i preguntar*

Relació amb un amic o familiar



*Reflexionar sobre el meu papel*

Etc



*- Etc*





# Llista de distractors FÍSICS

## "Control de l'estímul"

- Mòbil
- Tableta
- Música externa
- Veïns
- Etc



*- Fora de l'habitació o despatx*

*- Taps, tancar finestres, buscar una altra ubicació*

*- Etc*

# FES UNA LLISTA DELS TEUS DISTRACTORS







## 4. Tècnica de productivitat

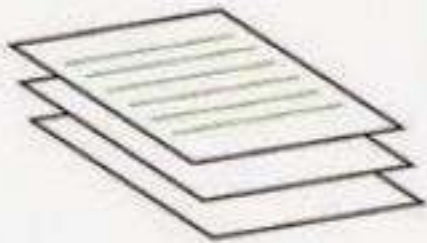


### “Técnica Pomodoro”

La Técnica Pomodoro es un método para la administración del tiempo desarrollado por Francesco Cirillo a fines de los años 1980. La técnica usa un reloj para dividir el tiempo dedicado a un trabajo en intervalos de 25 minutos - llamados “pomodoros”- separados por pausas.

**1**

ESCOGER UNA TAREA  
A REALIZAR



**2**

FIJAR EL RELOJ EN  
25 MINUTOS



**3**

TRABAJAR EN ELLA  
HASTA QUE SUENE



**4**

PONER UN “VISTO” EN  
LA HOJA DE ACTIVIDAD



**5**

TOMARSE 5 MIN DE  
DESCANSO



**6**

CADA CUATRO  
POMODOROS TOMARSE  
MÁS TIEMPO



**Descanso: 15 a 20 minutos**

## 4. Tècniques de priorització

### ¿Què és prioritzar?

Prioritzar és ordenar per decidir què s'atén primer: donar preferència a una tasca sobre una altra segons diferents criteris

#### **FACTORS:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Importància         | <input type="checkbox"/> Complexitat           |
| <input type="checkbox"/> Urgència            | <input type="checkbox"/> Riscos                |
| <input type="checkbox"/> Tamany              | <input type="checkbox"/> Impacte               |
| <input type="checkbox"/> Cost d' Oportunitat | <input type="checkbox"/> Nivell de dependència |
| <input type="checkbox"/> Rentabilitat        | <input type="checkbox"/> Beneficis             |
| <input type="checkbox"/> Duració             | <input type="checkbox"/> .....                 |

# Tècniques de Priorització

## MoSCoW

- M:** Must.
- S:** Should have.
- C:** Could have.
- W:** Won't have.

Una bona distribució podria ser:

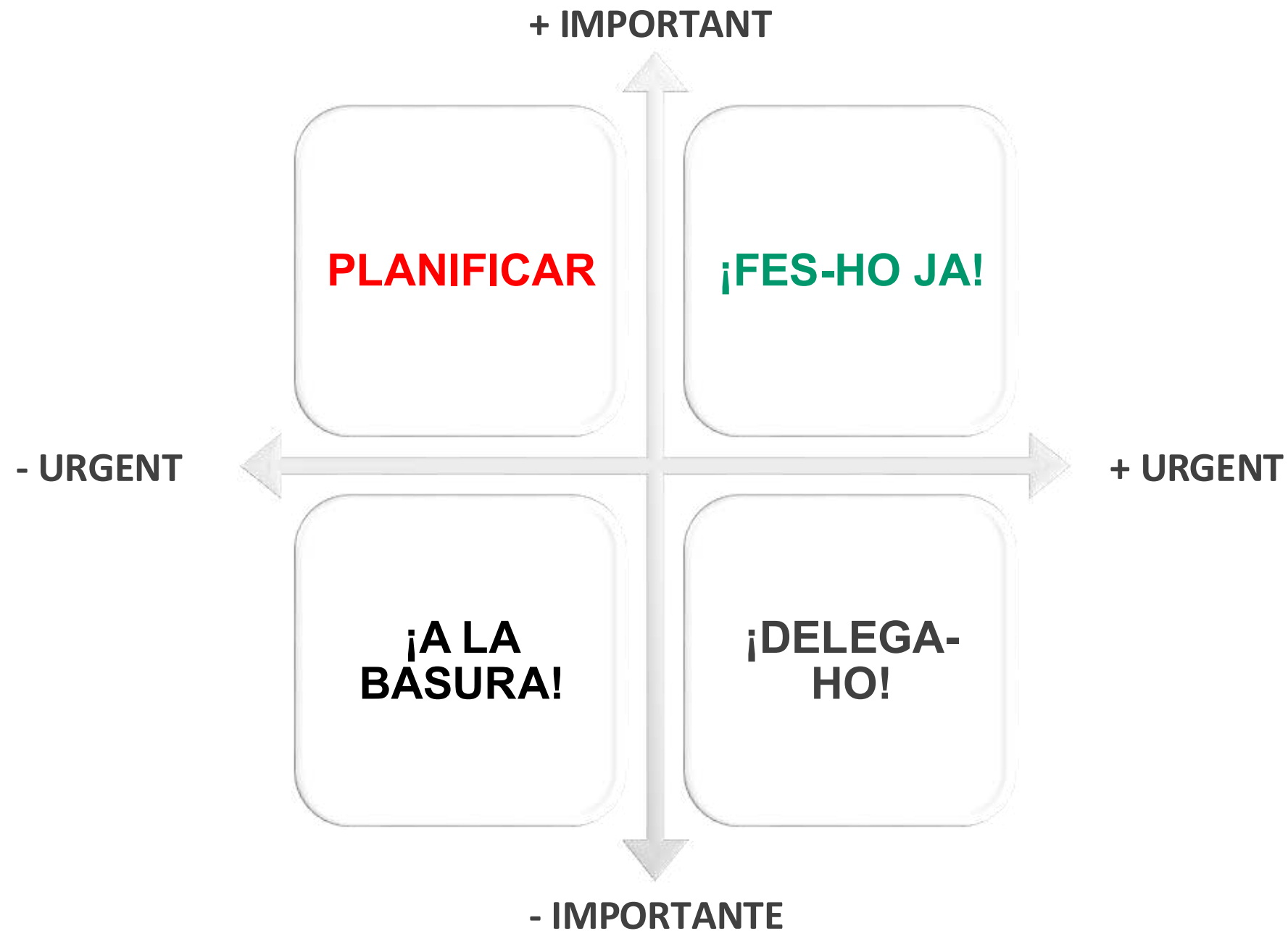
**M: 15%   S: 35%   C: 50%**





# ¿Quins criteris podem seguir?

## Matriz de Eisenhower

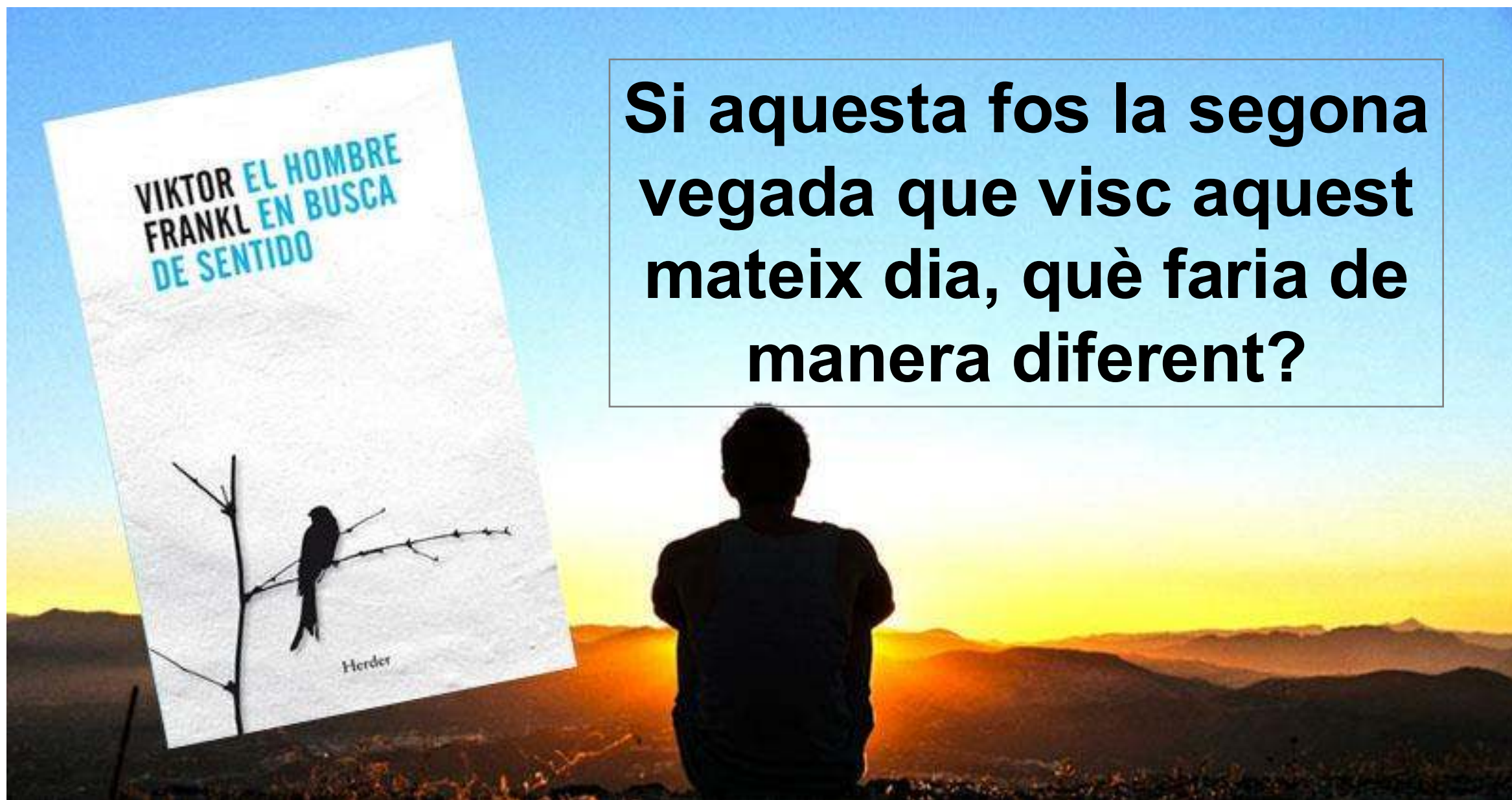


## 2. Planificació.

Definir el **¿COM?**



## 1. Planificació





# 1. Planificació

**Has de saber com prioritzar la teva oportunitat de major rendiment:  
què és el més important que pots fer avui?**

- **No totes les unitats de treball aporten el mateix rendiment.**
- **Un professional valuós sap on invertir l'esforç i quina feina evitar o delegar.**
- **Les oportunitats de major rendiment són aquells treballs que ens acosten als nostres objectius.**
- **I si no ho fan, tu saps distingir-ne la diferència.**







[https://www.youtube.com/watch?v=E16Q4\\_CCOGk](https://www.youtube.com/watch?v=E16Q4_CCOGk)



# > 1. Planificació

0. **Bústia d'entrada:** allibera la teva ment



1. **Tasca dels dos minuts:** ¡fes-ho ja”



2. **Time blocking:** estableix limits de temps



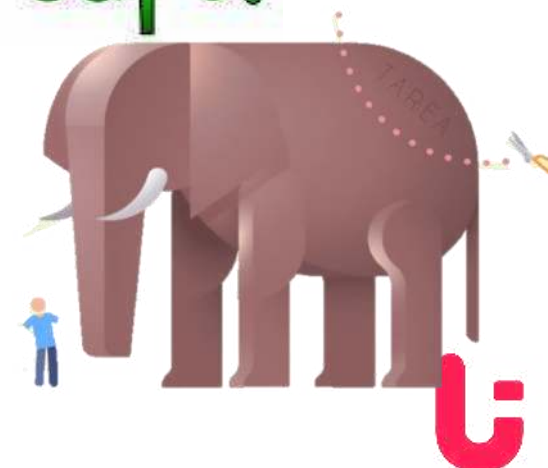
3. **Tasques "roca":** primer el primer



4. **Tasques "sapo":** el primer del día, no procrastinis



5. **Tasques "elefant":** Trosseja-ho i "menja-te'l" a poc a poc



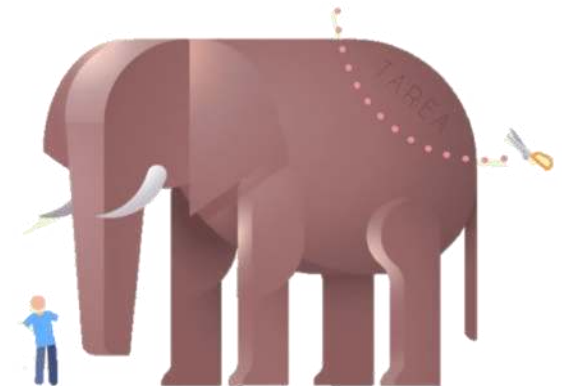
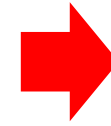


# 1. Planificació

Dinàmica:

Pel matí...

0. Bústia d'entrada
1. Tasca dels dos minuts
2. Identifica les 3 tasques més importants per l'èxit dels teus objectius claus
3. *Tasques "sapo"* que tens que finalitzar al final del dia
4. Tasques elefant. Trosseja-ho.





# 1. Planificació

## Reserva el teu temps i fes més coses

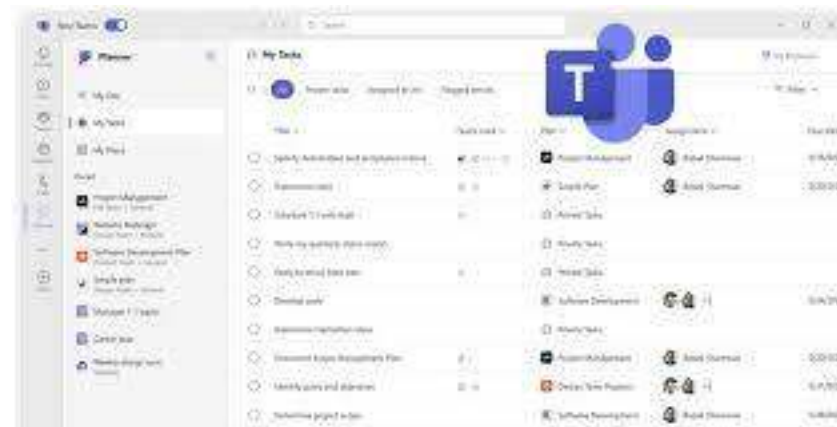
**Com gestionem el nostre temps?**

**Després de la teva reflexió diària i de comprometre't amb les teves prioritats principals, divideix la resta del dia en blocs de temps.**

- Tria alguns moments en què ningú no et molesti, sense distraccions externes.
- Deixa d'iniciar i comença a acabar.
- Utilitza una agenda: incorpora-hi aquests blocs i les reunions que tinguis.
- Deixa espais per als imprevistos i per altres temes fora de la feina.



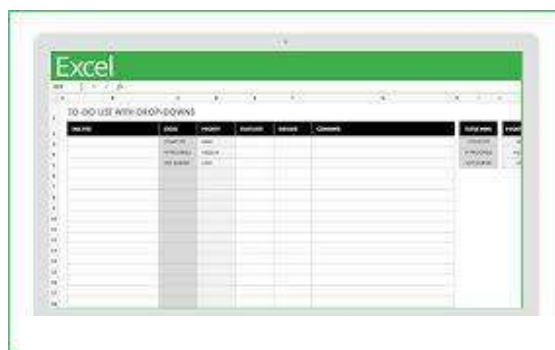
## > 2.eines de planificació



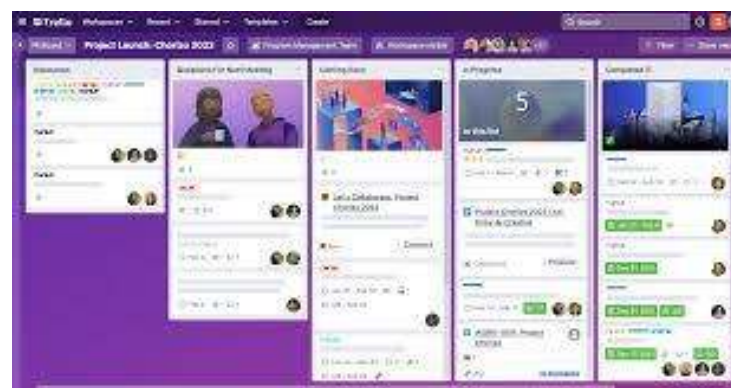
Structured



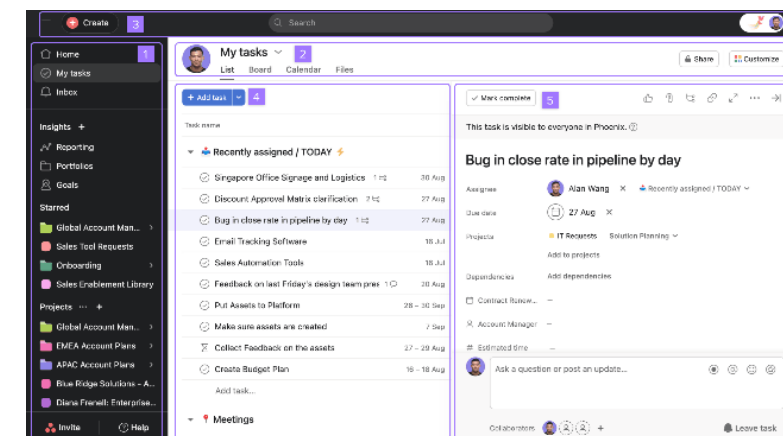
Microsoft Planner



Excel



Trello



asana

Más sencillo

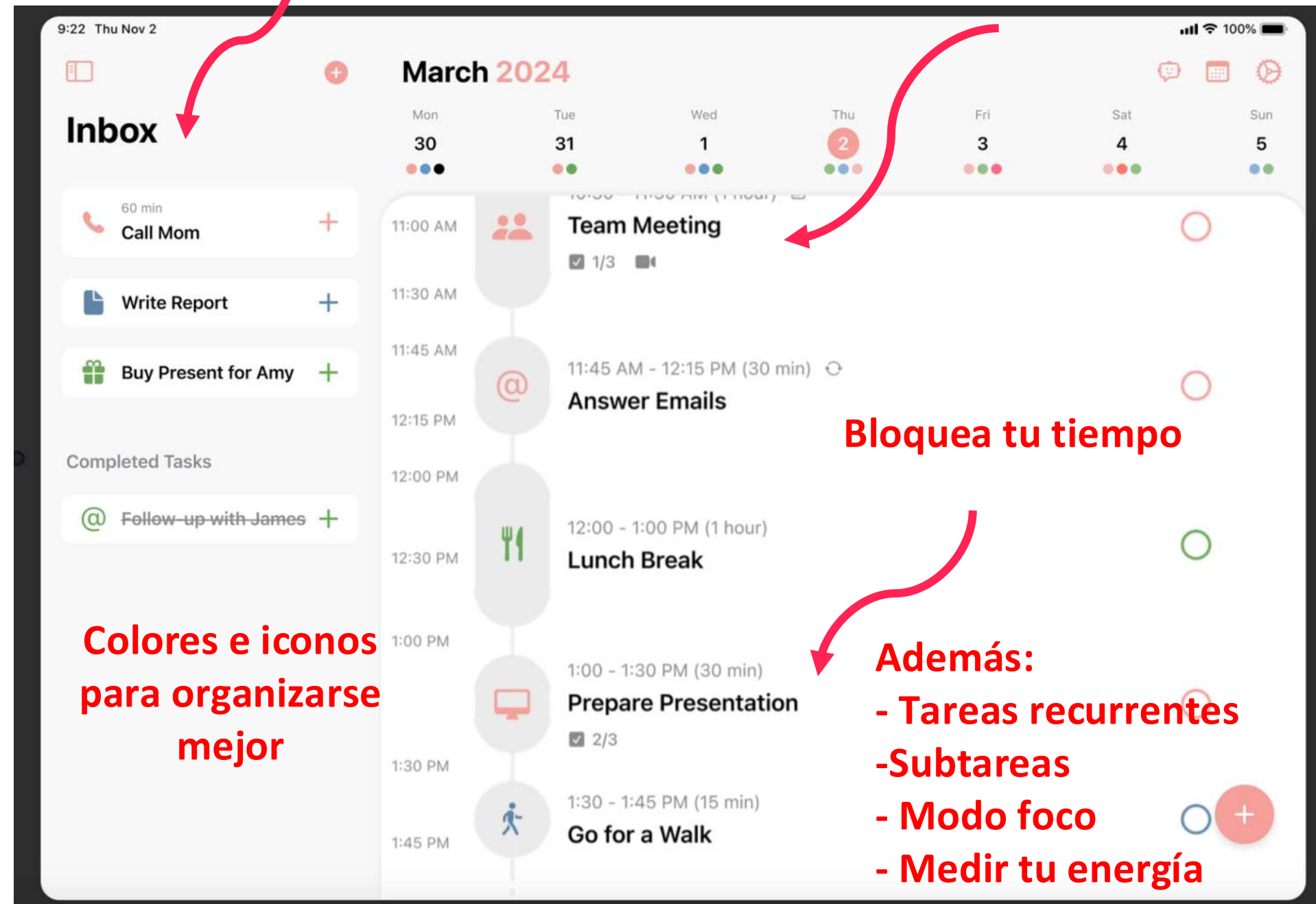
Más complejo



<https://structured.app/>

**Anota y libera tu mente**

**Sincroniza con tu calendario**





# 10 HABITOS PARA SER MÁS PRODUCTIVO



1

Prioriza Semanalmente tus objetivos



2

Trocea tus tareas "elefante" para hacerlas en una hora



3

Vacia tu mente en tu sistema de entrada



4

Revisa diariamente tu bandeja y sigue la regla de los 2 minutos



5

Lo primero del día, haz tu tareas "sapo"



6

Bloquea tiempo para 3 tareas "roca"

7



**Deja espacio.**  
Si convocas reuniones, que sean de 50 minutos en lugar de 1 hora

8

Reserva un tiempo para tareas urgentes



9

25 minutos

No hagas multiarea. Pon foco usando "Pomodoro"

10

Haz de ello un hábito:

1. Obvio
2. Atractivo
3. Sencillo
4. Satisfactorio



BEUPFLOW

[www.beupflow.com](http://www.beupflow.com)





A close-up photograph of a hand with fingers curled into a fist-like shape. The image is heavily tinted with a pink/magenta color. Overlaid on the center of the hand is white, bold, sans-serif text.

**EL FLOW: EL SECRET PER RENDIR  
MILLOR SENSE VIURE ESTRESSAT**

## 4. INTRODUCCIÓN AL FLOW

Què és el Flow? Experiència Flow

Model de Flow de Mihaly

Flow segons Daniel Goleman

Dimensions del Flow

Què és Flow i què no és Flow?

Descobreix el teu Flow

Dinàmiques “study case”, Plataforma Upflow Q+

Ballant amb el sistema



# ¿Què és el Flow? Experiència Flow

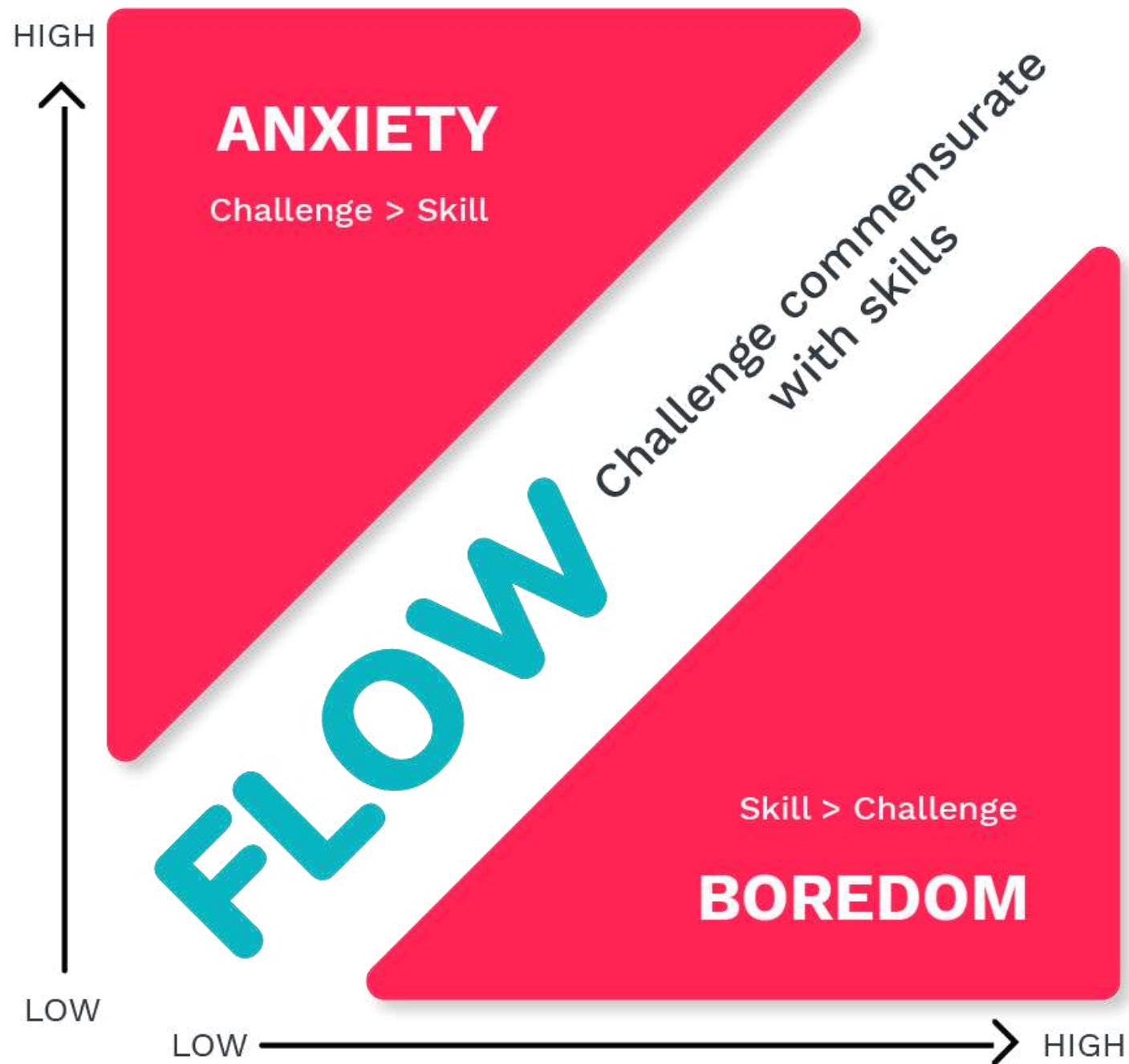
**El flow és un estat òptim de motivació personal en què la persona està immersa en el que està fent.**

**Es caracteritza per una sensació de gran llibertat, benestar, felicitat, creativitat, compromís, talent i una alta concentració en l'activitat que s'està realitzant; la persona s'oblida del que passa al seu voltant i desitja que aquests instants no s'acabin.**



# Model de Flow by Mihaly

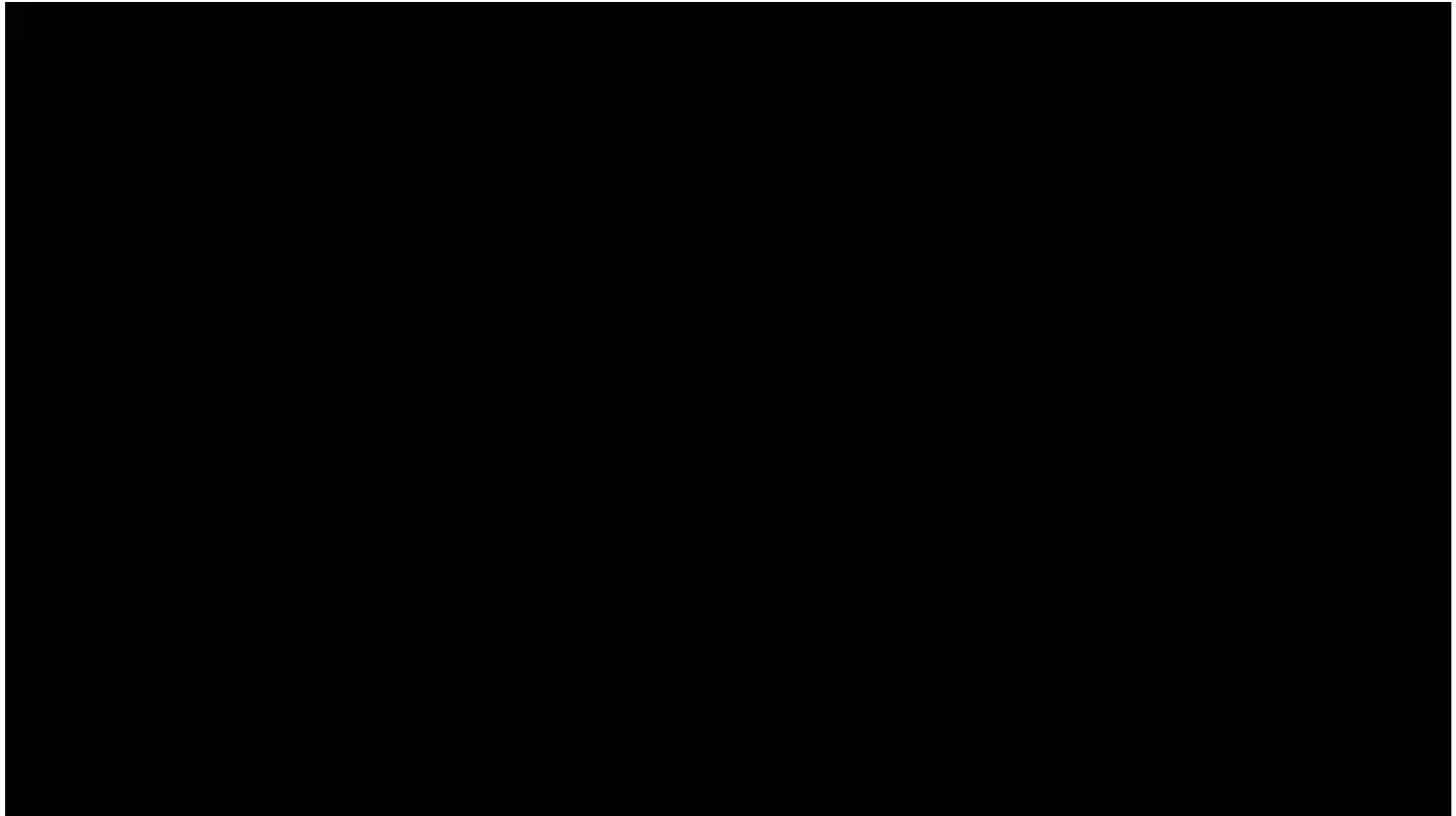
BY MIHÁLY CSÍKSZENTMIHÁLYI



- PERFORMANCE
- MOTIVACIÓ
- FELICItat



# Flow by Daniel Goleman



# Dimensions del flow

ClarETAT AMB ELS objectiUS

Benestar I felicitAT

Focus

Feedback

HabiliTATS vs rePTE

Alteració del tempS

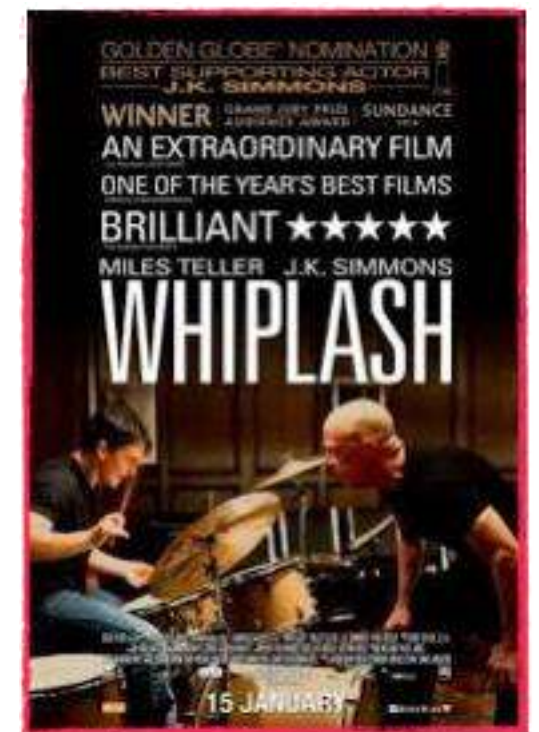
PERDUA auto-  
consciència

SentimENT DE  
control

Fusió, acció y consciència



# ¿Què és Flow y què no és?

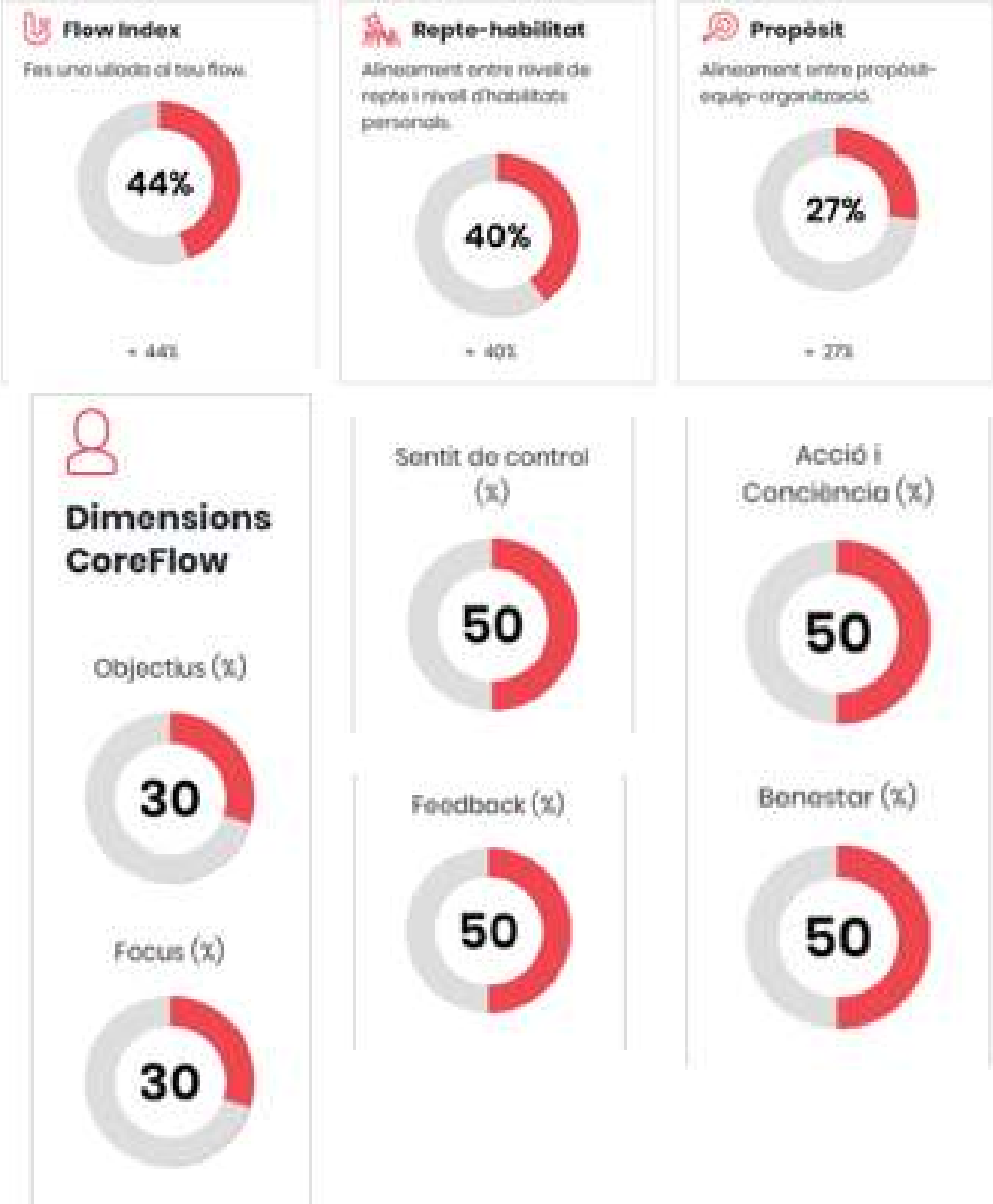


¿Què és **Flow** i què no és?



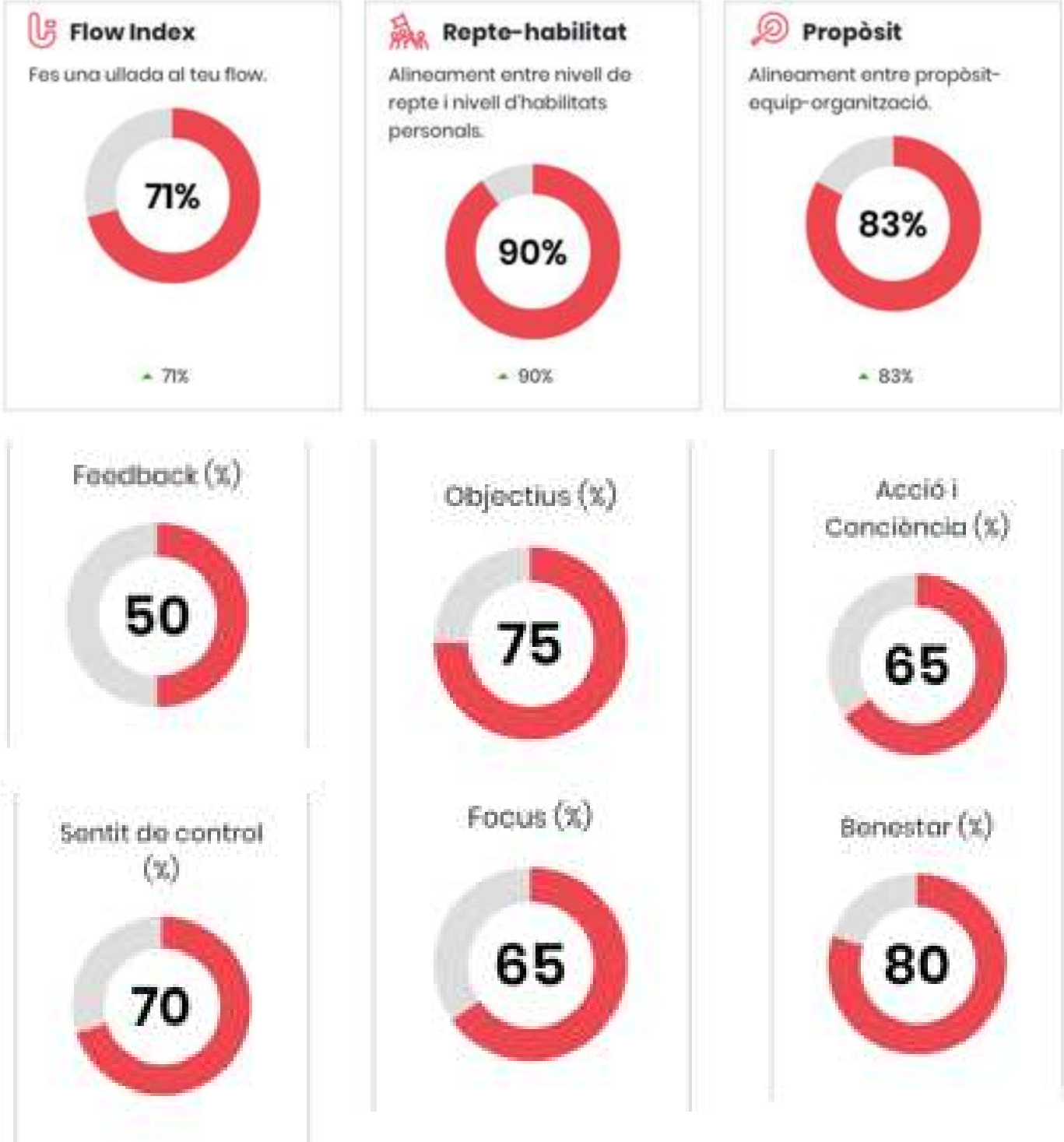


# Caso 1



??  
**PALANQUES  
IMMEDIATES  
D'ACCIÓ**

# Caso 2



??  
**PALANQUES  
IMMEDIATES  
D'ACCIÓ**

mmm...

¿pUC MILLORAR

EL MEU nivell de flow



# Dimensions executables del Flow

**1**  
Claretat en els  
objectius



**2**  
Focus



**3**  
Feedback



**4**  
Habilitats vs  
Reto



**BEUPFLOW és una marca registrada. El contingut i el material utilitzats durant les sessions són propietat de Beupflow. Queda prohibida la seva reproducció total o parcial sense autorització expressa de BEUPFLOW. El contingut lliurat és per a ús exclusiu de l'alumnat que ha participat en el curs.**



Agile & Flow & Benestar & Talent

**Descubreix tot el que podem  
cocrear junts**

Consultoria i transformació  
Estratègia organitzativa  
Formació i desenvolupament  
Selecció de personal  
PO & Interim Management



[www.beupflow.com](http://www.beupflow.com)



[marta.badias@beupflow.com](mailto:marta.badias@beupflow.com)



+34 696 49 59 40

Si us plau, abans de sortir de la sessió, emplena l'enquesta de satisfacció:

👉 <https://forms.office.com/e/NMEKVYkxLu>

