

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 hagis 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 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
marta.badias@beupflow.com
+34 696 49 59 40



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

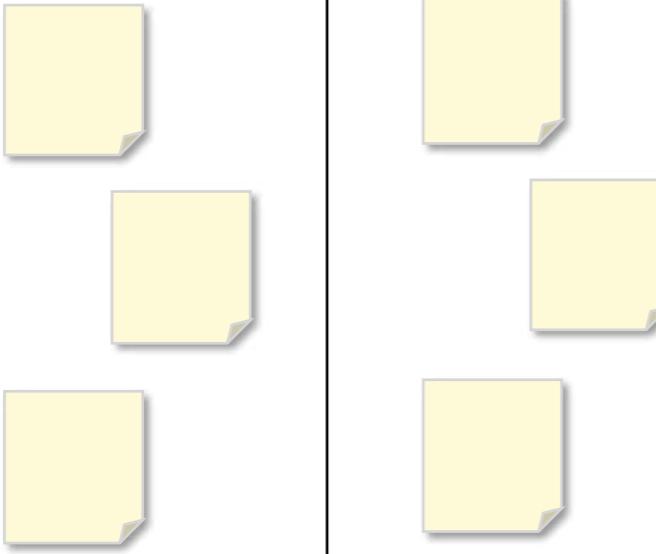
$$S = \frac{V_p - E}{C}$$



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



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

Psicològicos

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

Una separació



Estrés en el treball



La salut d'un familiar



Relació amb un amic o familiar



Etc



"Llista Stand-by"

Reflexionar sobre el que necesito

Organizar un calendari

Trucar i preguntar

Reflexionar sobre el meu paper

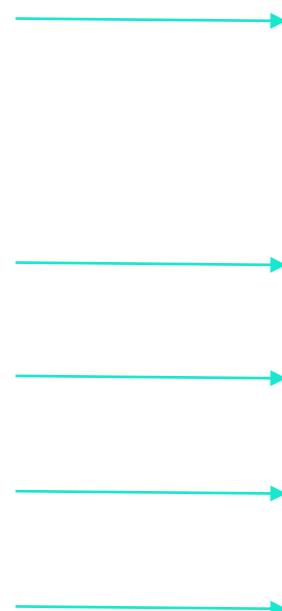
- Etc



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

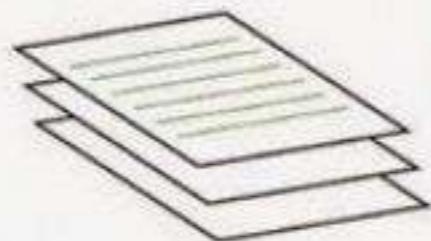


“Técnica Pomodoro”

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 prioritació

¿Què és prioritzar?

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

FACTORS:

- Importància
- Urgència
- Tamany
- Cost d' Oportunitat
- Rentabilitat
- Duració
- Complexitat
- Riscos
- Impacte
- Nivell de dependència
- Beneficis
-



Tècniques de Priorització

MoSCoW

M: Must.

S: Should have.

C: Could have.

W: Won't have.

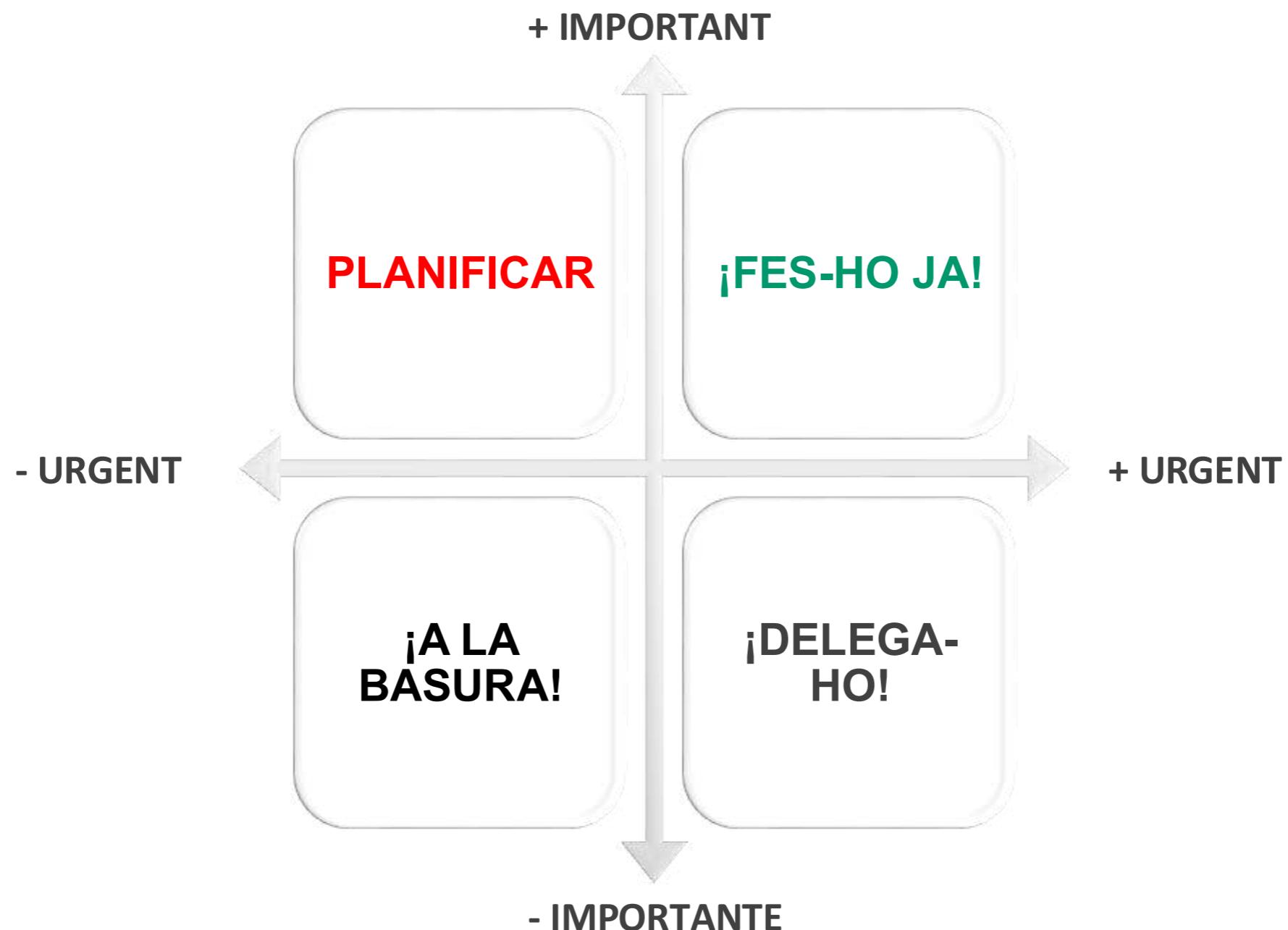
Una bona distribució podria ser:

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





1. Planificació

0. Bústia d'entrada: allibera la teva ment



1. Tasca dels dos minuts: ¡fes-ho ja!"



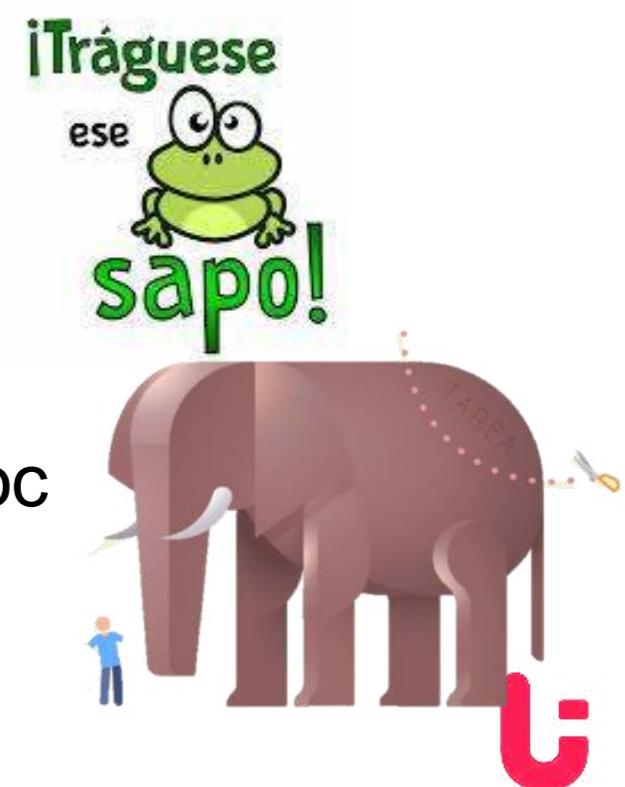
2. Time blocking: estableix límits de temps



3. Tasques "roca": primer el primer



4. Tasques "sapo": el primer del dia, 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'éxit 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?

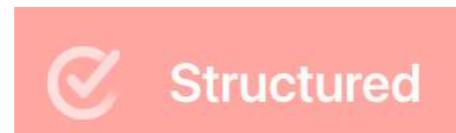
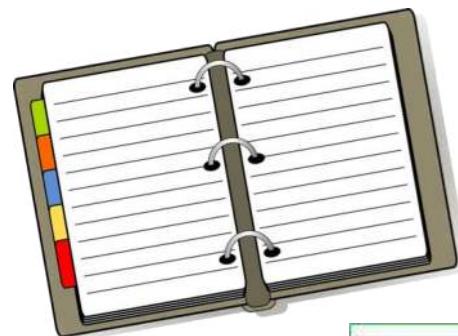
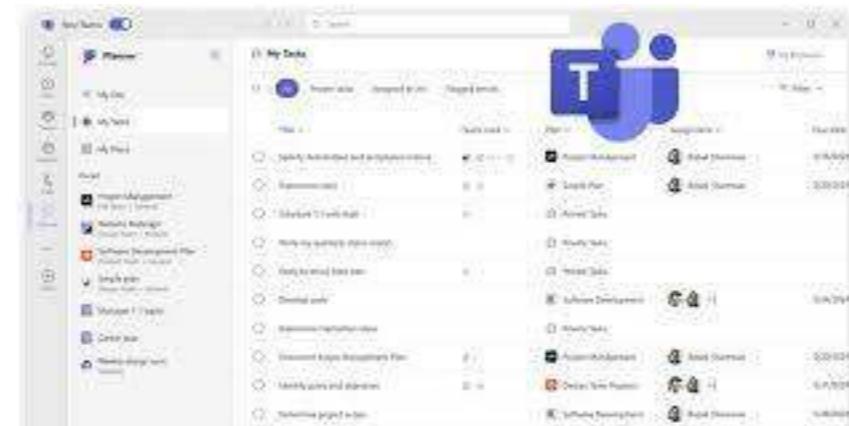
Després de la teva reflexió diària i de comprometre't amb les teves prioritats principals, divideix la resta del dia en blocs de temps.

- 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.

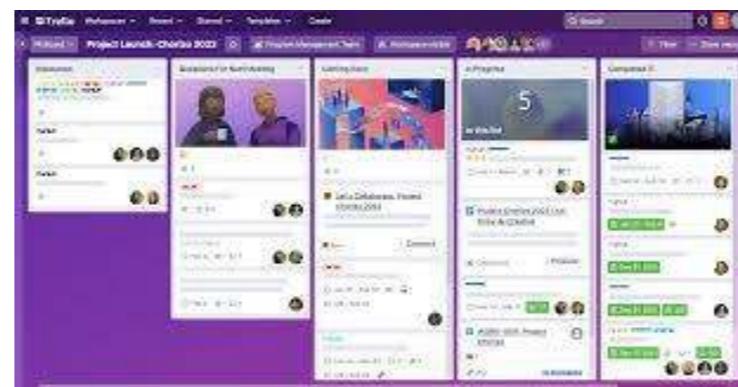
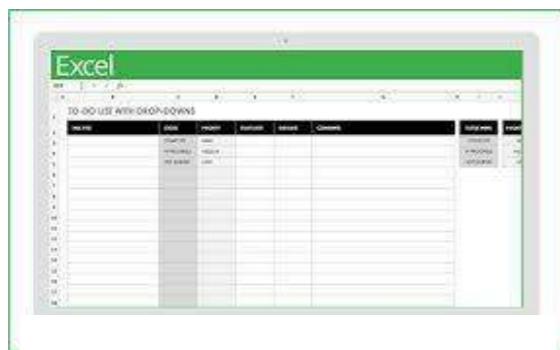




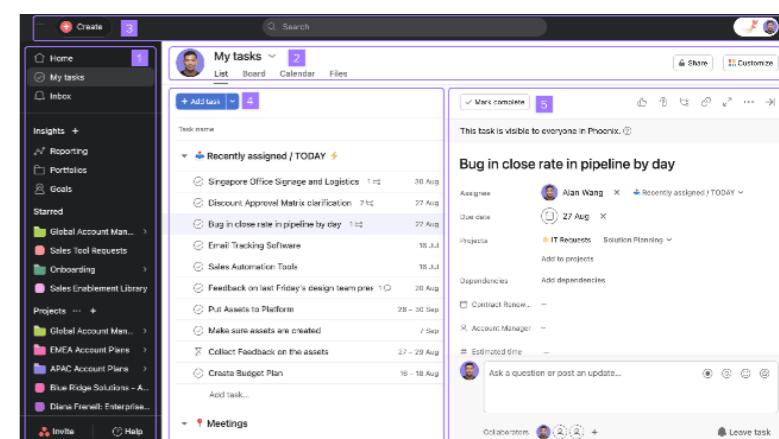
2.eines de planificació



Microsoft Planner



Trello



asana



Excel

Más sencillo

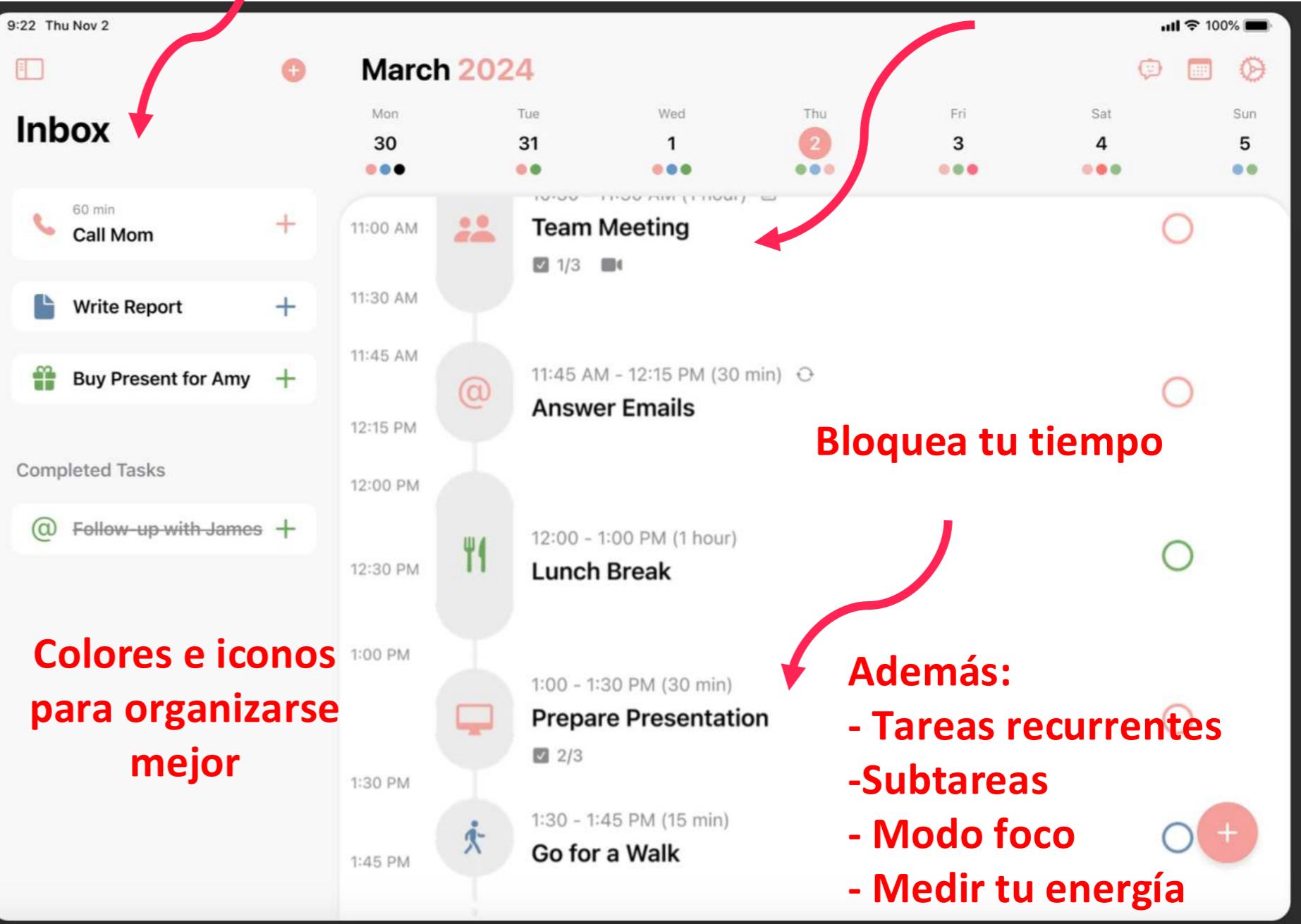
Más complejo



<https://structured.app/>

Anota y libera tu
mente

Sincroniza con tu
calendario





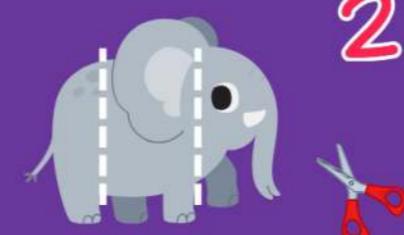
BE UPFLOW



10 HABITOS PARA SER MÁS PRODUCTIVO



Prioriza Semanalmente tus objetivos



Trocea tus tareas “elefante” para hacerlas en una hora

2



Vacia tu mente en tu sistema de entrada

3



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

4



Lo primero del día, haz tu tareas “sapo”

5



Bloquea tiempo para 3 tareas “roca”

6



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

7



No hagas multiarea. Pon foco usando “Pomodoro”
25 minutos

9

Haz de ello un hábito:

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



Reserva un tiempo para tareas urgentes

8



BE UPFLOW

www.beupflow.com





**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

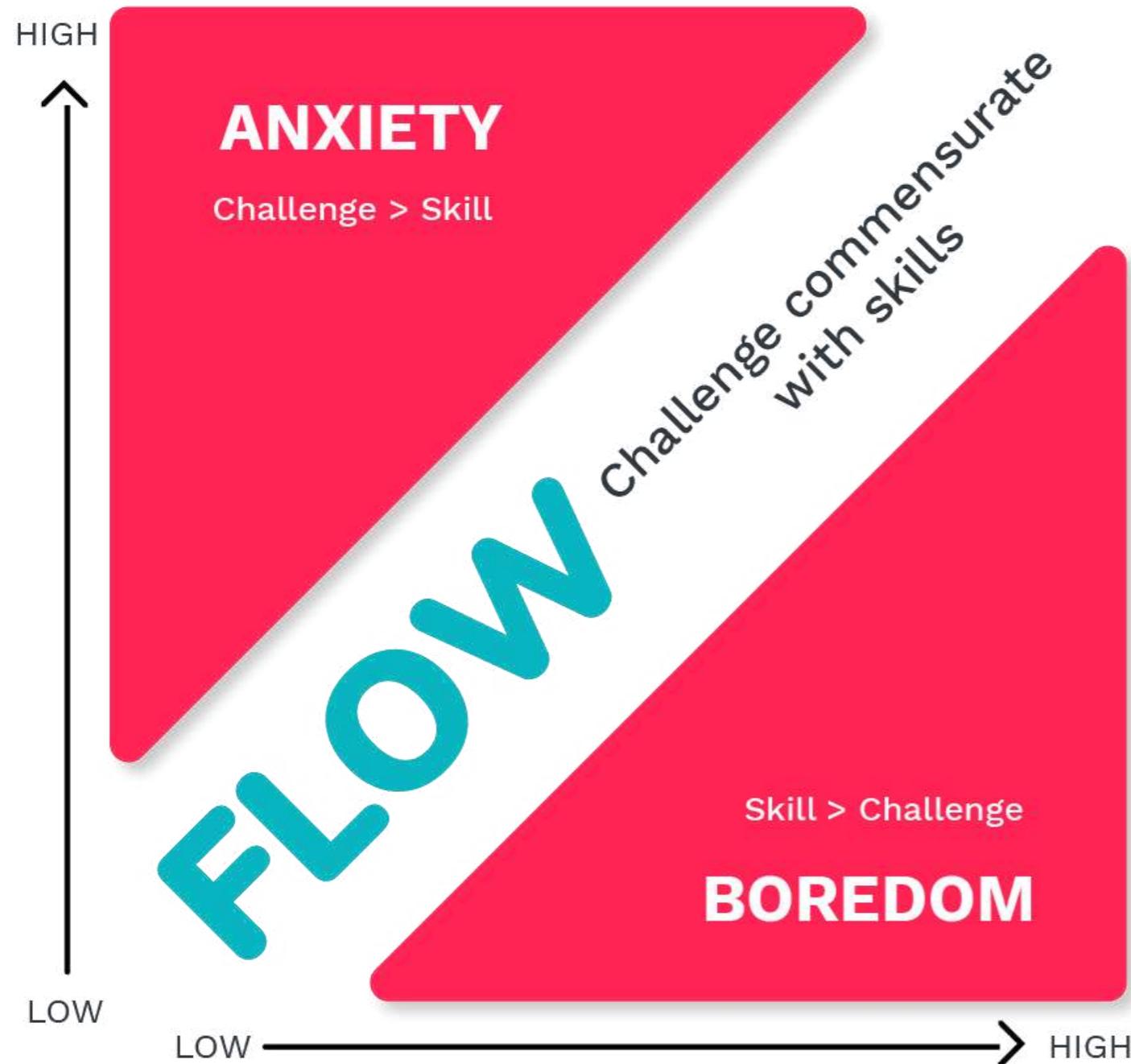
A photograph of a man with short brown hair, wearing a grey t-shirt, standing in front of a wall covered in numerous colorful sticky notes. He is looking directly at the camera with a neutral expression. The sticky notes are in various colors including yellow, pink, blue, and green, and are attached to a light-colored wall. In the background, other people are visible but out of focus.

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.

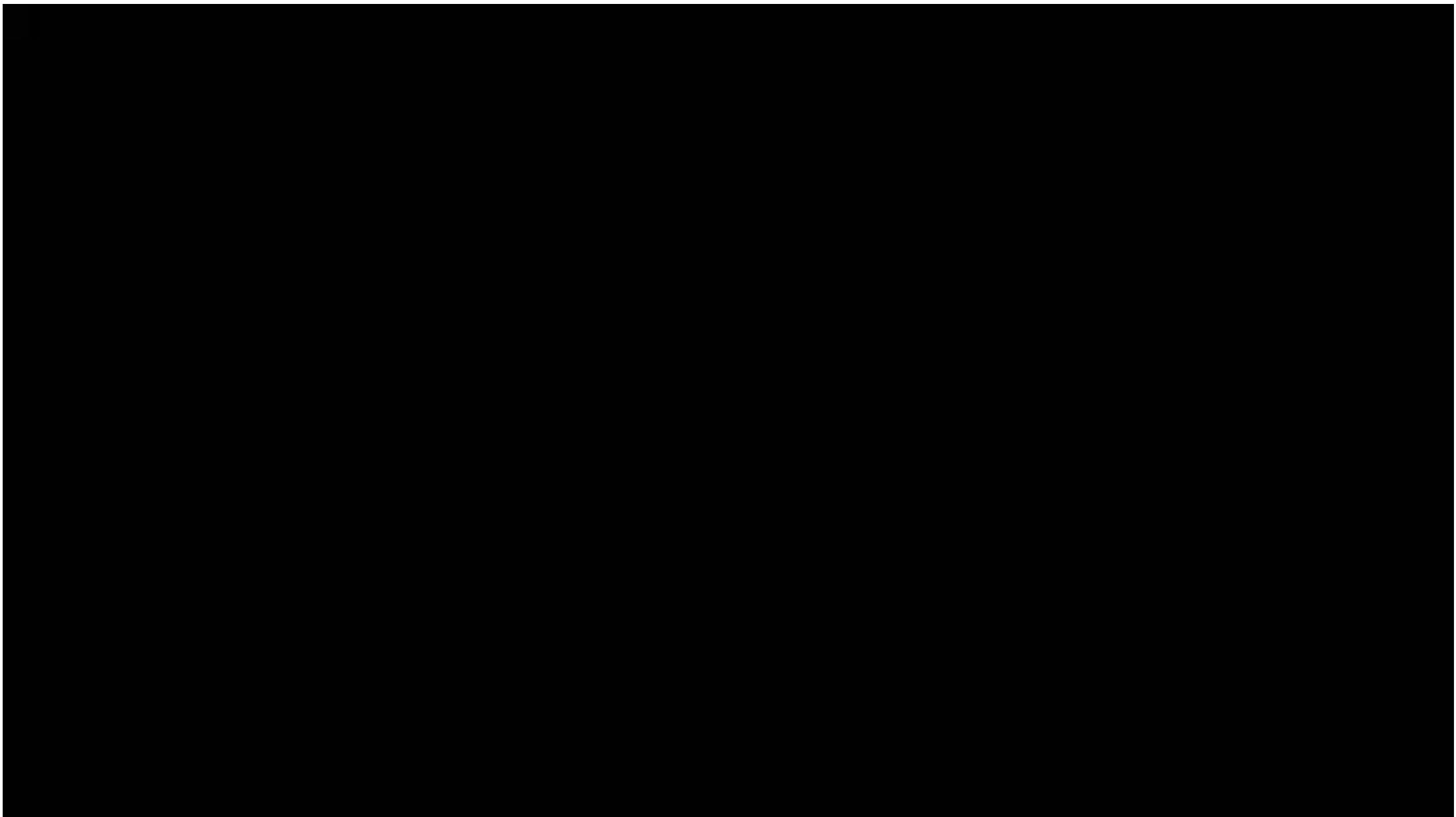
Model de Flow by Mihaly

BY MIHÁLY CSÍKSZENTMIHÁLYI



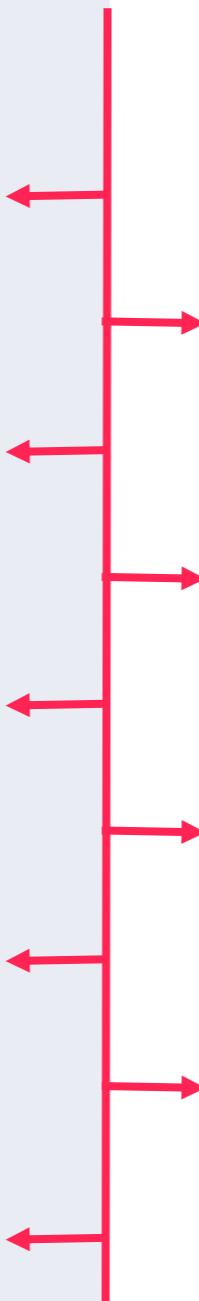
- PERFORMANCE
- MOTIVACIÓ
- FELICitat

Flow by Daniel Goleman



Dimensions del flow

ClarETAT AMB ELS objetiUS
Focus
HabiliTATS vs rePTE
PERDUA auto-consciÈncia
Fusió, acció y consciÈncia



Benestar I felicITAT

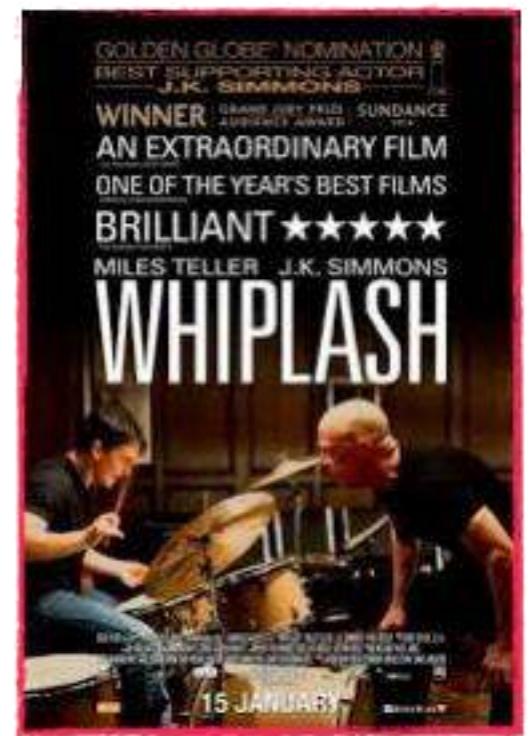
Feedback

Alteració del tempS

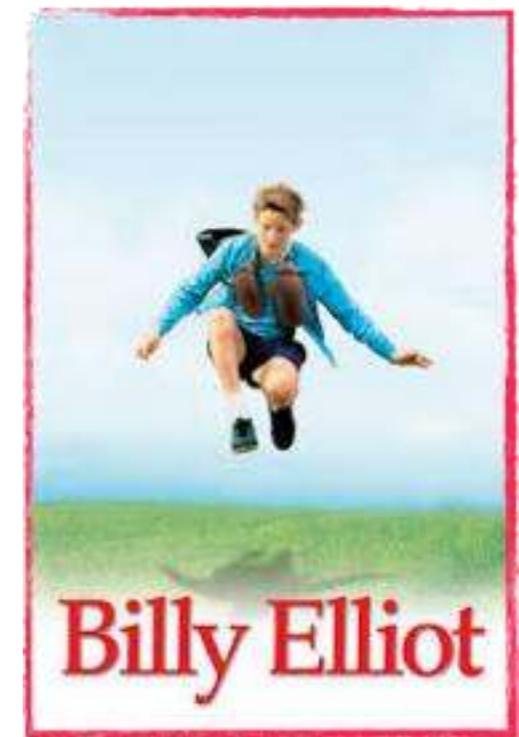
SentimENT DE control



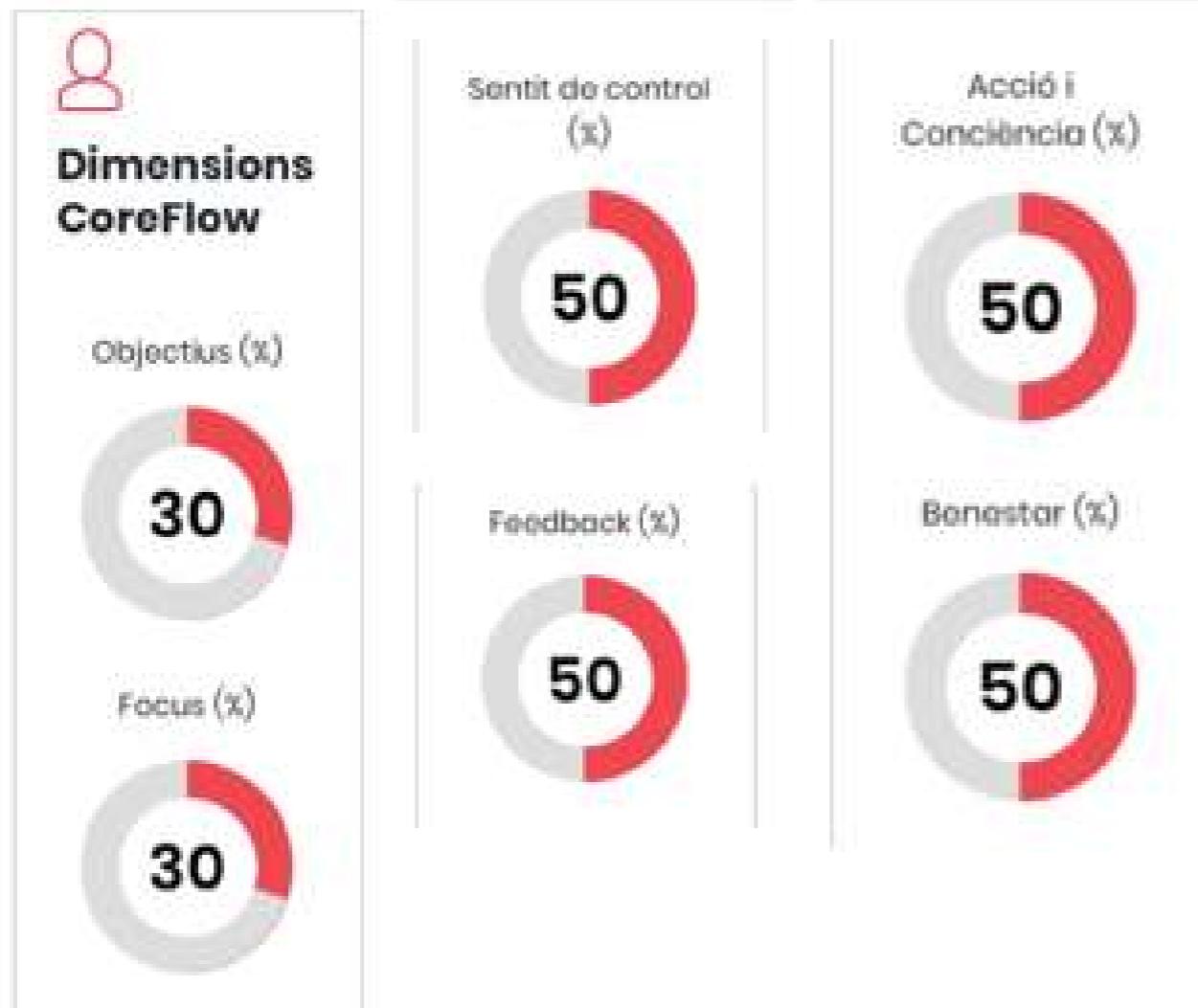
¿Què és Flow y què no és?



¿Què és Flow i què no és?



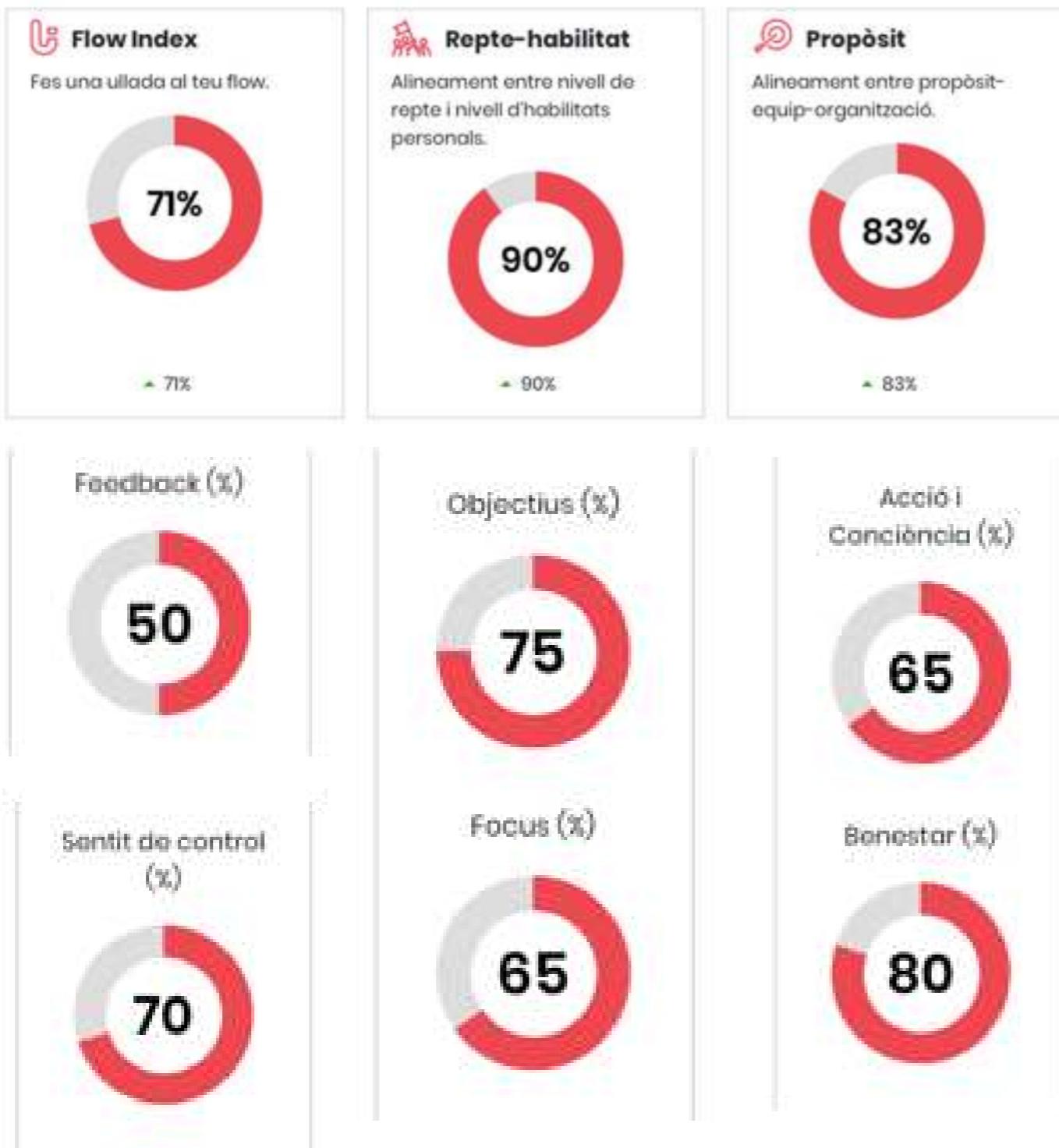
Caso 1



??

**PALANQUES
IMMEDIATES
D'ACCIÓ**

Caso 2



??

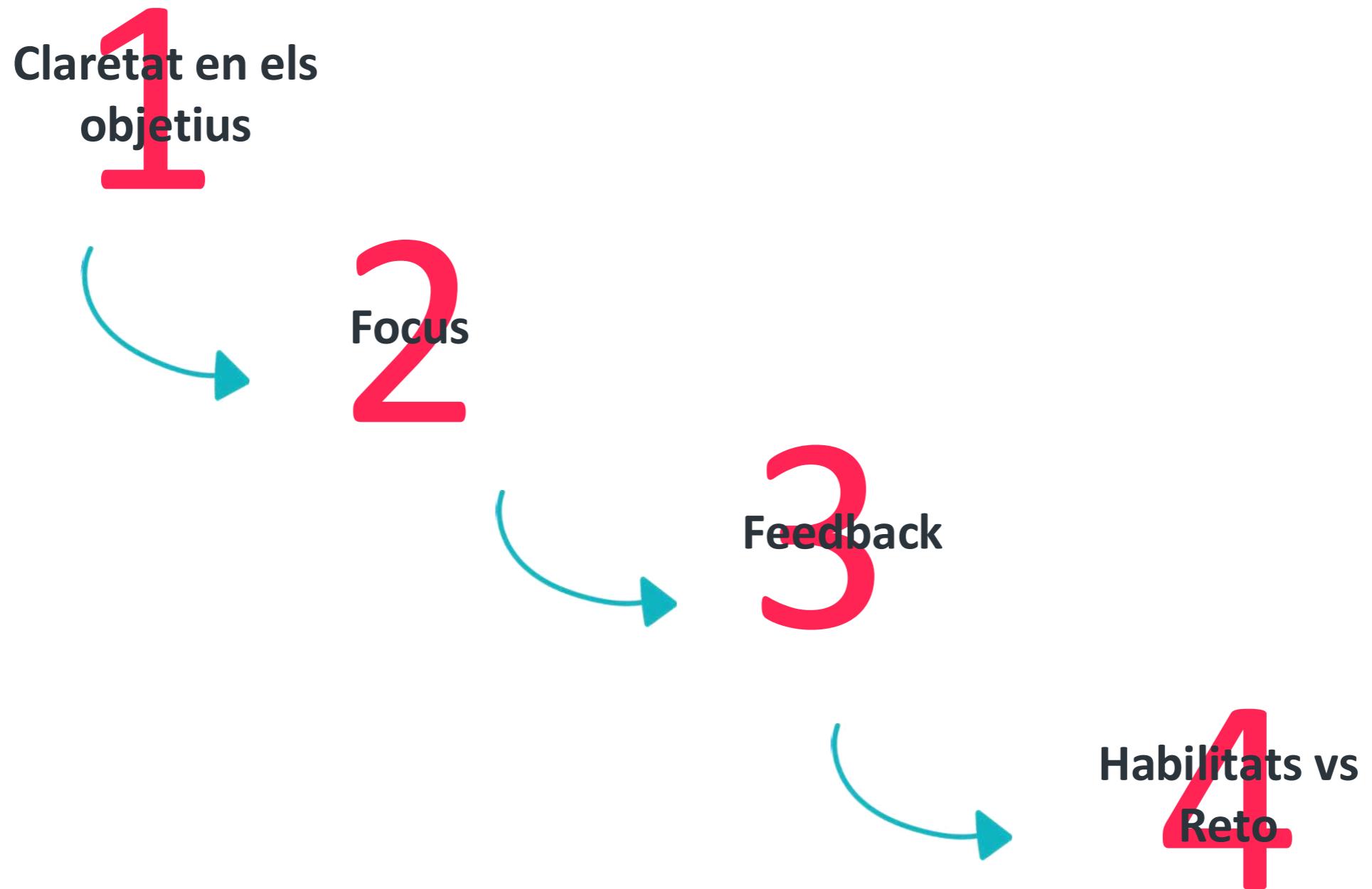
PALANQUES IMMEDIATES D'ACCIÓ

mmm...

¿pUC MILLORAR
EL MEU nivell de flow



Dimensions executables del Flow



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



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>

