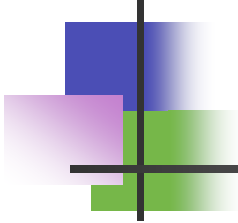




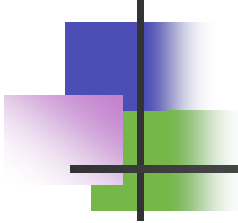
Denboraren kudeaketa

Irakaslea: Josune Fernández Gómez
Psikologoa



AURKIBIDEA

- Plangintzaren helburuak eta alde onak
- Denboraren legeak
- Norberaren ezagutza
- Premiazkoa eta garrantzitsua
- Zereginak
- Ohiturak
- Alferrik galdutako denbora
- Ekintza-plana



1. HELBURUAK (1)

Azkarrago lan egitea edo ordu gehiago lan egitea oso estrategia urriak dira



1. HELBURUAK (2)

Plangintza egiten eta mugak jartzen jakitea

Komunikazio eraginkorra

**Etenaldiak eta denboraren lapurrak
gainditzea**

Agenda izatea eta lehentasuna ematen jakitea

2. ZEREGINAK

KUDEATZEAREN ALDE ONAK

- Emaitez hobera egiten dute.
 - Laneko giroa hobetzen da.
 - Baliabide materialak eta giza materialak optimizatzen dira.
 - Arriskuak eta ezustekoak murrizten dira.
 - Konfiantza eta lanean segurtasuna areagotzen dira.
- Puntu kritikoak zein diren jakiten da.

2.1. LANA GAIZKI KUDEATZEAREN SINTOMAK (1)

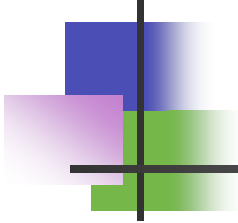
Zuzenean zerk eragiten digun:

- Lanaldi gero eta luzeagoak
- Agresibitatea, nerbioak eta nekea areagotzea
- Erabakiak gero eta presa handiagoz hartzea.
Berandu iristea
- Elkarriketak ezeztatzea
- Pilatzen diren kontuak
- Gatazken maiztasuna areagotzea
- Behar ez bezala tratatzen diren proiektu garrantzitsuak

2.1. LANA GAIZKI KUDEATZEAREN SINTOMAK (2)

Gainerakoei zerk eragiten dien:

- Urduritasuna kutsatzen dugu
- Lanaren antolaketa desegiten dugu
- Azaleko harremanak ditugu
- Ez ditugu pertsonen arazoak entzuten
- Laneko giroa hondatzen da
- Informazio urria
- Lanen koordinazio okerra



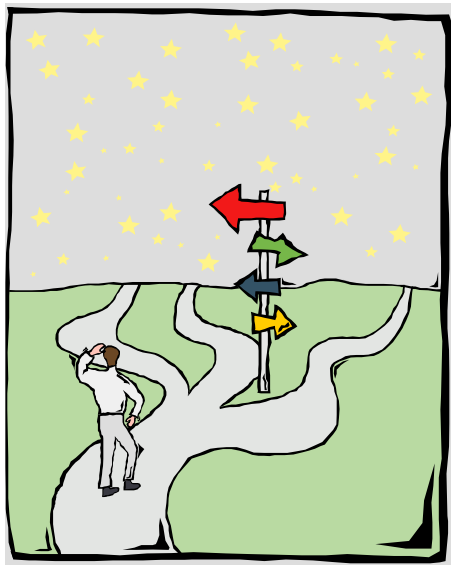
3. DENBORAREN LEGEAK

“Egiteko bat atzeratu egiten da, hura egiteko denbora guztia betetzen den arte”

Parkinsonen Legea

3. ACOSTAREN 3 LEGEAK

Lehen legea: zaila da kamioiak aparkatzea



Bigarren legea: lardaskeriatik
perfekzionismora: denbora
erabiltzeko modua hobetzeko,
ez da denbora gutxiago hartu
behar gauza bakoitza egiteko,
baizik eta gauza bakoitzean
beharrezko denbora inbertitu
behar da

Hirugarren legea: Egin etenaldi bat
lanean, eta nola hazten den
ikusiko duzu



3. PARETOREN PRINTZPIOA

Pertsona baten laneko denboraren %20k
emaitzen %80 lortzen laguntzen du.

80/20



4. NORBERAREN EZAGUTZA

- Maila optimoa.
- Maila ona.
- Maila ertaina.
- Maila lasaia.
- Maila baxua.

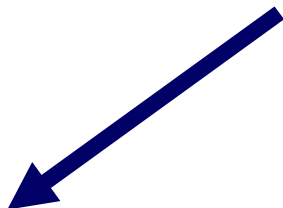


5. ANTOLATZEKO GAKOAK

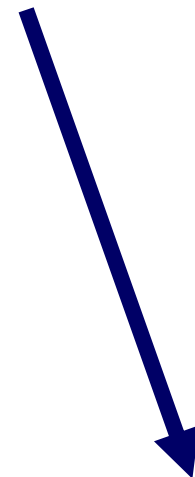
- Egin egitekoen zerrenda bat.
- Eman lehentasuna hauen arabera: lehenik, garrantziaren arabera, eta bigarrenik, presaren arabera.
- Programatu zure denbora epe laburrera, epe ertainera eta epe luzera.

5.1. LEHENTASUNAK EZARTZEA

Zer egin lehenik, eta zer ondoren

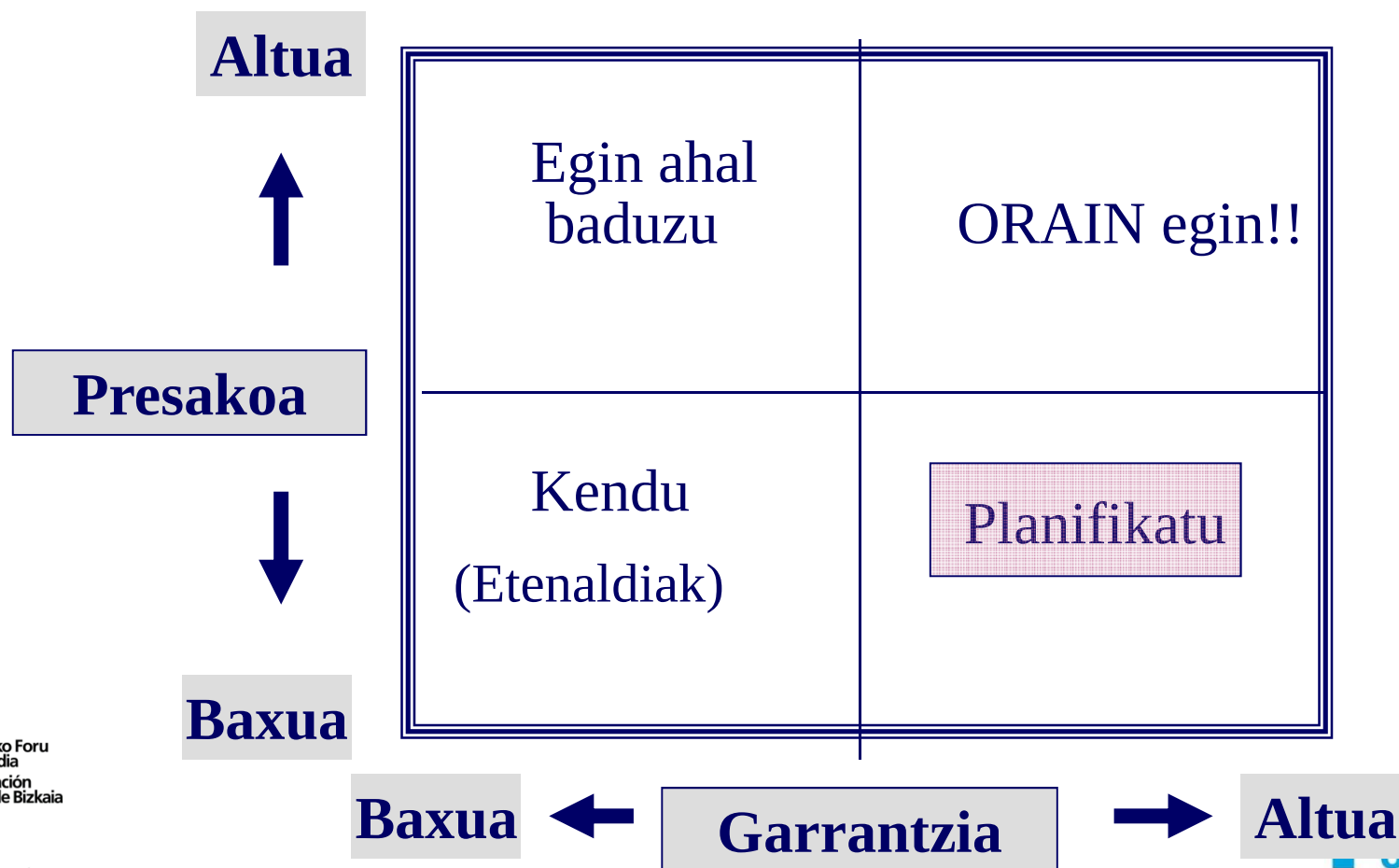


Egiten ez badut, zer egitekok izan ditzake ondorio negatiboak?



Egiten ez badut, zer egitekok izan ditzake ondorio negatiboak?

5.2. PRESAKOA ETA GARRANTZITSUA



5.3. IRAUPENA – MAIZTASUNA

Iraupena
↑
Altua
↓
Baxua

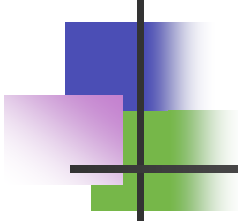
Planifikatu beharreko egitekoak	Iraupena murriztea eta errutina bihurtzea
Edozertarako egitekoak (Sinadurak)	Multzokatzekeo egitekoak

Eraitza hobeak lortuko dituzu, antzeko zeregin guztiak aldi berean egiten badituzu.

Baxua

Maiztasuna

Altua



6. ZEREGINAK

Multzoak eta egitekoak berrikustean, erabaki hauek hartu beharko dituzu:

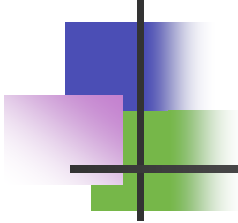
1. Baztertzea
2. Eskuordetzea
3. Geroratzea
4. Egitea



Egitekoak antolatzeko, komeni da aintzat izatea gutxi gorabehera zenbat denbora beharko duzun, bai eta egitekoak zer garrantzi duen ere.

6.1. DENBORAREN/ EGITEKOAAREN ANALISI FUNTZIONALA

Egitekoak Lehentasuna ematea	Ideala %	Errealala %
A --- ---		
B --- ---		
C --- ---		



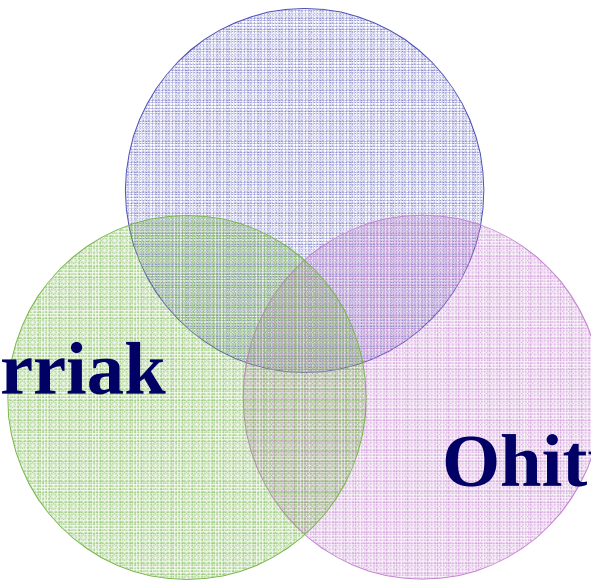
7. OHITURAK

Ohiturak: Ikasitako jokabide-ereduak dira

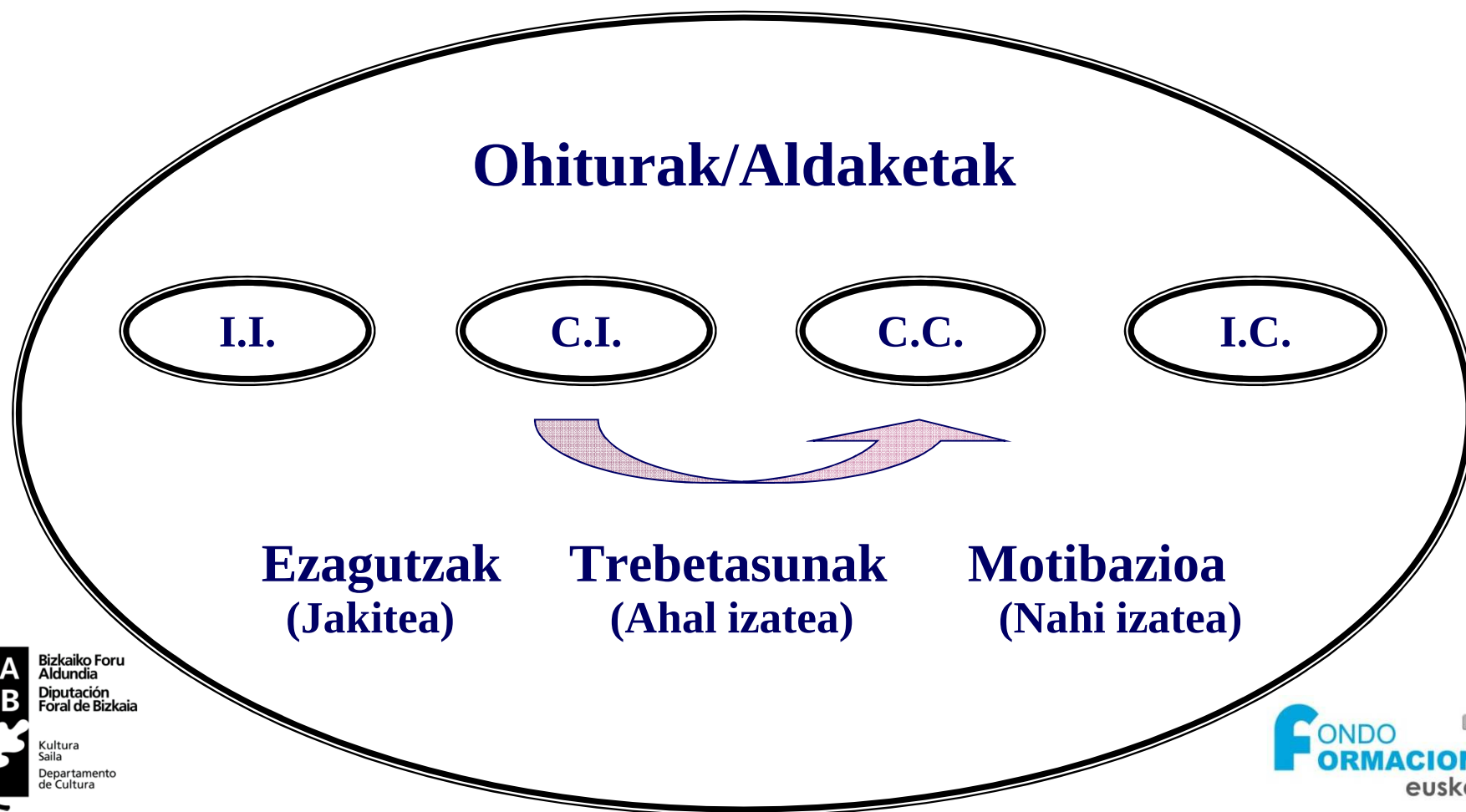
Ohitura eraginkorrak

Ohitura berriak

Ohitura txarrak

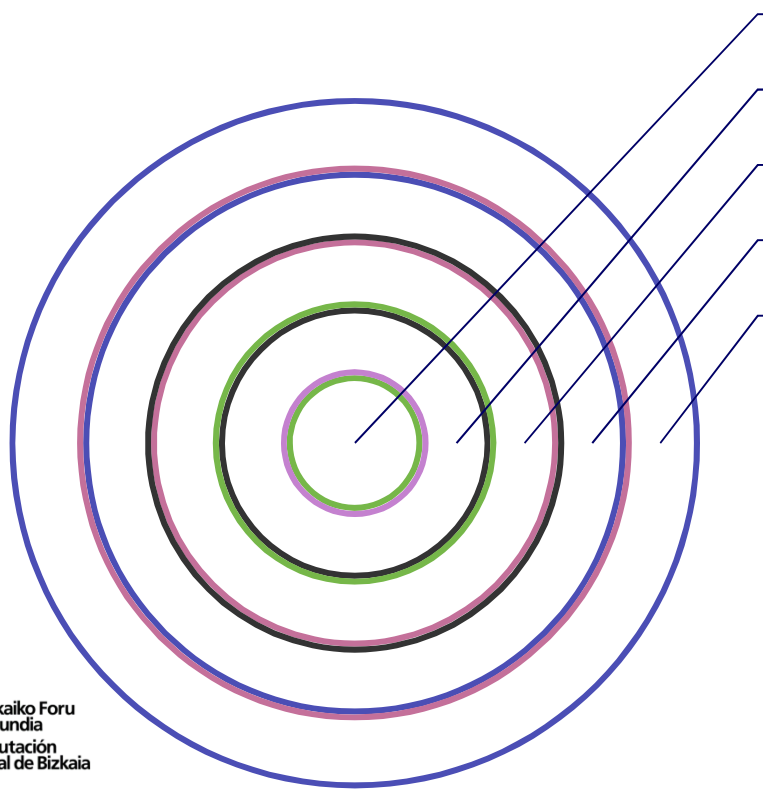


7.1. OHITURAK ETA ERRUTINAK HAUSTEA





7.2. OHITUREZ ALDATZEA



Izan pentsamendu positiboak
Aldatu ingurunez
Laguntza positiboa
Esleitu funtsezko orduak
Ez egin gehiegi

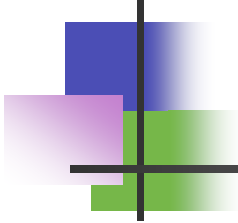
8. ALFERRIK GALDUTAKO DENBORAK





8.1. USTEKABEKO BISITARIA

- Jakinarazi lanpetua zaudela
- Izan atea itxita
- Asertibitatea, ORAIN EZEZKOA ESATEKO
- Erabili ez-hitzezko komunikazioa
- Egon zutik
- Denbora-muga bat jartzea



8.2. TELEFONOA

Jasotako deiak:

- Izan asertiboa
- Ezarri iragazkiak
- Ezarri lehentasunezko aldiak
- Hartu oharrak deian

Egindako deiak:

- Izan asertiboa
- Ez ibili berriketan
- Multzokatu deiak
- Prestatu deiak

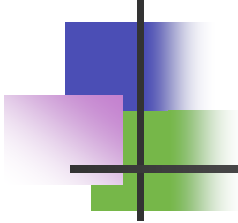


8.3. PROGRAMATU GABEKO IRTEERAK

- Hautatu eguneko unerik egokiena
- Planifikatu aldez aurretik, ahal bada
- Multzokatu irteerak
- Ez utzi zeregin garrantzitsuak itzultzen zarenerako
- Noiz aterako zaren badakizu, baina ez noiz helduko zaren

8.4. IZAPIDEEN AURKAKO BORROKA IRABAZTEA



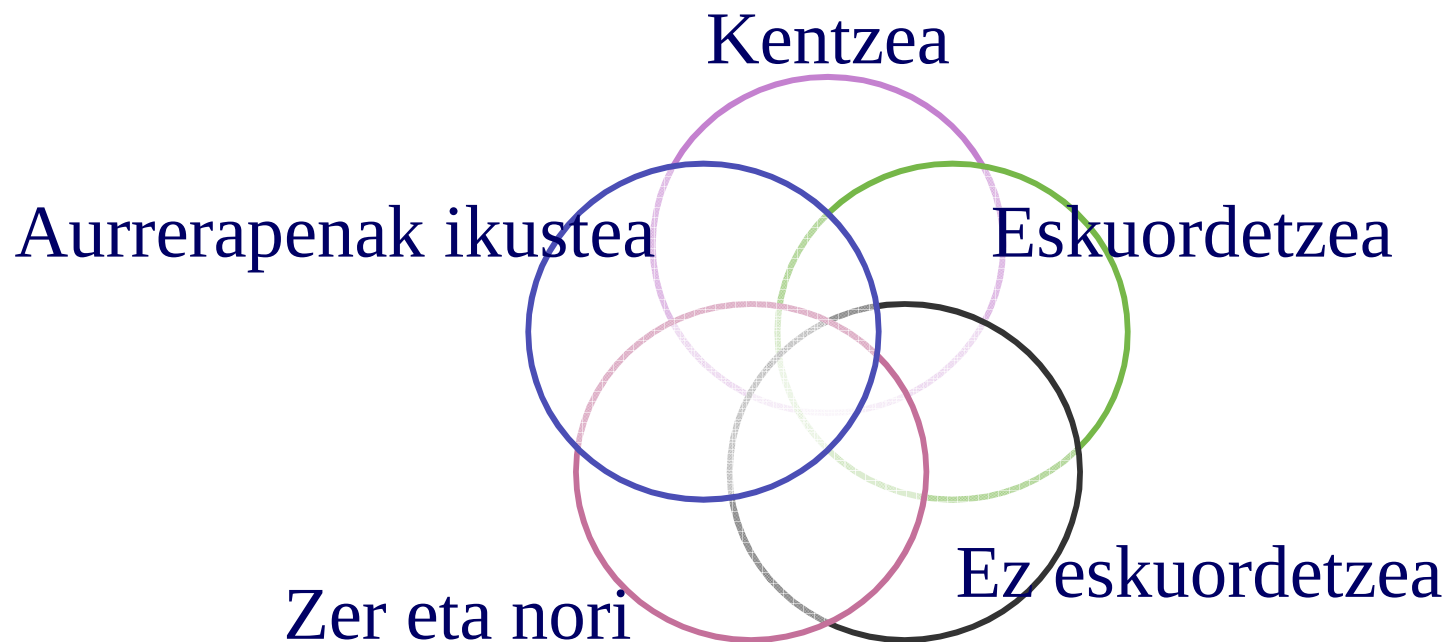


8.5. BERANDUTZEA

NOLA EGIN AURRE?

- Onartzea
- Hastea
- Ordutegia
- Jendearen aurrean konpromisoa hartzea
- Lanak banatzea

8.6. ESKUORDETZEKO ARAUAK



8.6.1. FASEAK

ESKUORDETZE- PROZESUAN

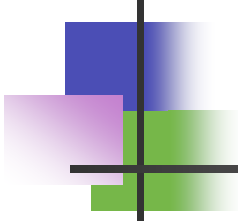
- Ezarri zehazki zer egiteko eskuordetuko den
- Hautatutako kolaboratzailea: “Gogoia izan behar du eta nola egin jakin behar du”
- Ziurtatu kolaboratzaileak eskuordetzea onartu duela
- Esleitu agintaritza eta jakinarazi inplikaturik daudenei
- Ezarri adostutako kontrol-prozedurak
- Zeregina eskuordetzen da, ez erantzukizuna



8.7. LANEKO EREMUA



Zerbait aurkitzen ez
dugun aldiro,
denbora asko galtzen
dugu bilatzen



8.8. “BILERATITISA”

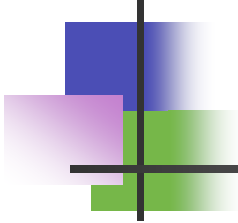
- Zehaztu helburuak
- Erabaki nori deitu
- Ezarri gai-zerrenda eta denborak
- Prestatuta joan
- Aurretik eman informazioa
- Hasiera- eta amaiera-ordua
- Izan puntuala
- Saihestu gai nagusitik aldentzea
- Laburbildu ondorioak eta egin akta bat



8.9. KOMUNIKAZIO TXARRA

- Alde bakarrekoa/Bi aldekoa.
- Gaizki-ulertuak:
 - Gaizki ahoskatzegatik, zaratengatik, distantziagatik...
 - Arreta faltagatik.
 - Usteengatik...
- Entzute aktiborik eta enpatiarik ez izatea

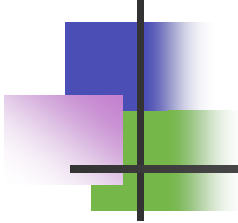
Arrakasta mezua hartzaileari egokitzean datza.



A. ENTZUTEN JAKITEA

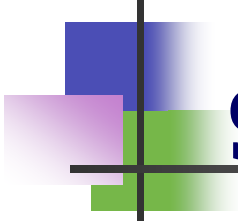
“Entzutearen etsaiak”:

- Aurreiritziak
- Erritmoak
- Asaldura emozionala
- Oztopo fisikoak edo teknikoak



9. ASERTZIOZKO TREBETASUNAK

- Asertibitatea beste pertsona batzuei iritzi bat erasokorra ez den moduan eta sozialki onartutakoan adierazteko trebetasuna dela esan dezakegu.
- Asertibitatean erantzun jarraitu baten baitan aintzat hartzen badugu, pasibitatearen eta agresibitatearen arteko puntu optimoa izango litzateke.



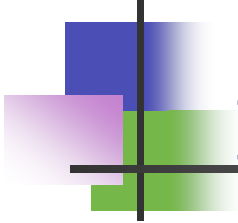
9.1. ASERTZIO-BALIABIDEAK

- Autokontrola: arazoari erreparatzea
- Disko akastuna
- Laino multzoa
- Mezuak Ni:
 - Mezuak 1. pertsonan
 - Mezu jakinak



9.2. NOLA ESAN EZETZ

- Entzun
- Ahoskatu zuzen eta zehaztasunez erantzuna:
“Barkatu, ezin zaitut lagundu”
- Disko akastuna
- Ez jarri aitzakiarik, eman arrazoiak, nahi bada
- Bilatu beste aukera batzuk



10. EKINTZA-PLANA

- Zer ordutan hasiko naiz nire lehen zeregina egiten?
- Zein izan daiteke eguneko aldirik emankorrena?
- Zein izan daitezke denbora galtzeko moduak?
- Nola murriz daitezke denbora-galtze horiek?
- Programatu goizeko agenda, hauek aintzat hartuz:
 - Egitekoak
 - Ordena
 - Kalkulatutako denbora