

PRODUCTIVITAT INTEL·LIGENT: Coneix-ne les tècniques – EC379





Maximitza el teu potencial

Fes-t'ho fàcil: Optimitza el teu temps (x1)

Gestiona l'estrès: Com atendre les emocions que bloquegen la gestió del dia a dia (x1)

De la inèrcia a la productivitat: Com generar i integrar nous hàbits eficaços (x2)

Qui està al servei de qui? Lidera la teva gestió tecnològica (x1)

Hàbits i gestió emocional

Respectar bioritmes

Gestió emocional

Hàbits eficaços i gestió del temps

Estratègies i eines

Recursos analògics i digitals

Estils d'aprenentatge

Eines de la IA

Estratègies analògiques i digitals per millorar en eficiència i eficàcia (x2)

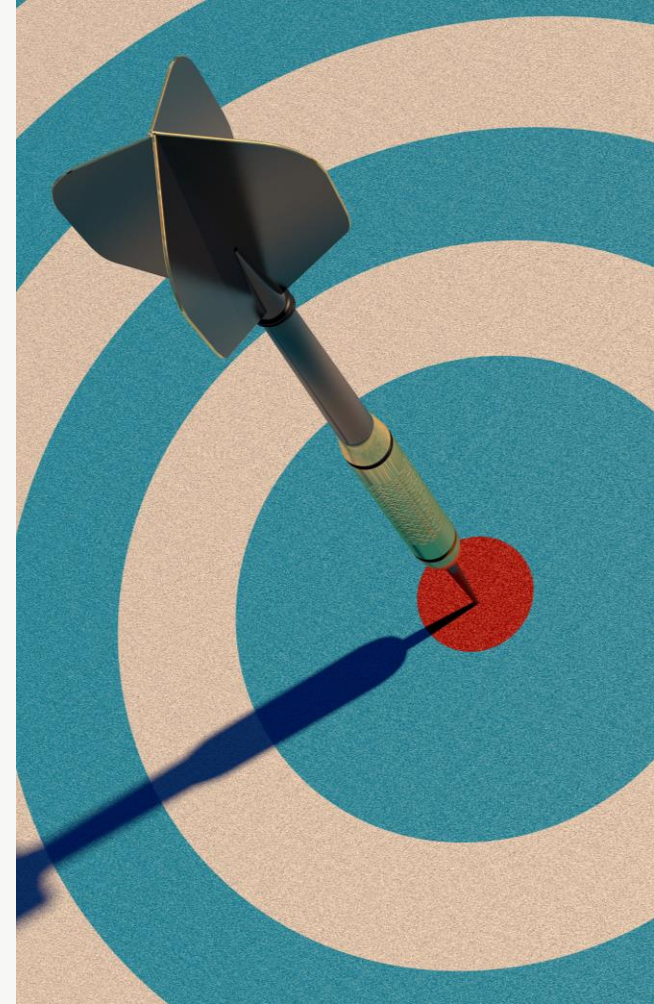
Aprendre a ritme de creuer (x2)

Com em pot ajudar la IA en la gestió del meu dia a dia (x1)



Què farem?

- Millorar l'eficiència i l'eficàcia personal i professional a través de l'ús d'estratègies de planificació i gestió del temps
- Proporcionar eines pràctiques, tant analògiques com digitals, per organitzar millor les tasques i projectes.
- Fomentar la presa de decisions conscient sobre quines tècniques i recursos són més adequats segons les necessitats individuals i el context de cada persona.



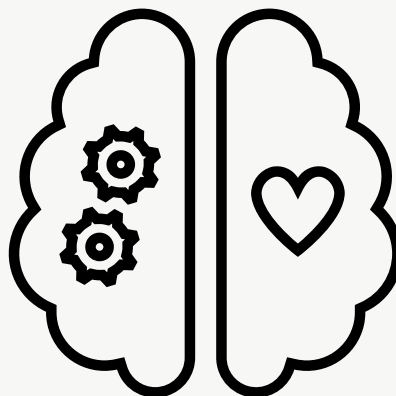
Com ho farem?



Mapes d'informació i pensament visual

El treball visual de contingut permet treballar amb els dos hemisferis simultàniament combinant la part més racional i analítica amb la part més creativa i intuïtiva. Aquest fet ens permet organitzar contingut complex de manera més eficient, simplificant-ne la comprensió, la memorització i facilitant un aprenentatge significatiu

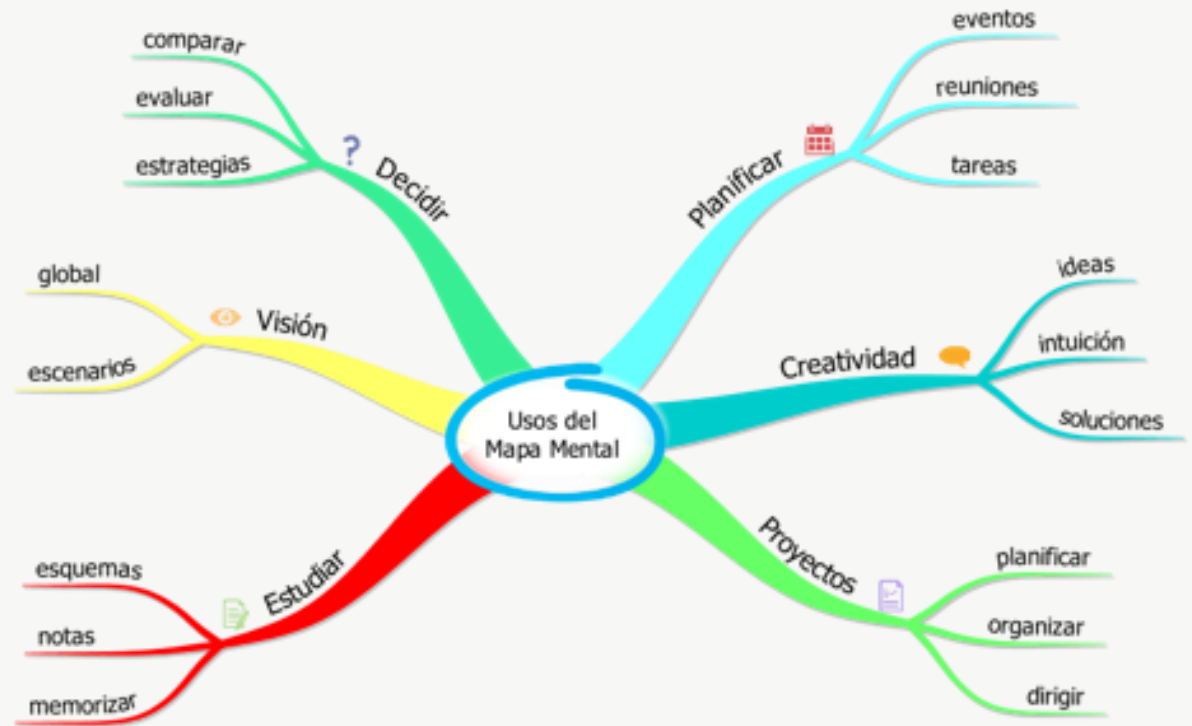
HEMISFERI ESQUERRE
Lògic i racional



HEMISFERI DRET
Creatiu i intuïtiu

Com puc organitzar la informació_Mapa mental

Representació senzilla, espontània i creativa d'informació per tal que sigui fàcilment assimilada i recordada pel cervell. A partir d'una idea central es va ramificant el contingut de forma radial.



Exemple Mapa conceptual



Eina digital per a fer mapes mentals i conceptuais: Miro



Matriu d'Eisenhower

	Urgent	No Urgent
Important	FER Fer-ho ara	DECIDIR Destinar hora per fer-ho
No important	DELEGAR Qui podria fer-ho?	ELIMINAR Esborrar aquestes tasques per complet

Eina digital per a fer matriu Eisenhower: Miro

Objectius SMART

- ✓ En positiu
- ✓ Ecològics
- ✓ Dins la nostra àrea de poder.

- ✓ SMART:
 - eSpecífic
 - Mesurable
 - Assumible
 - Rellevant
 - Temps



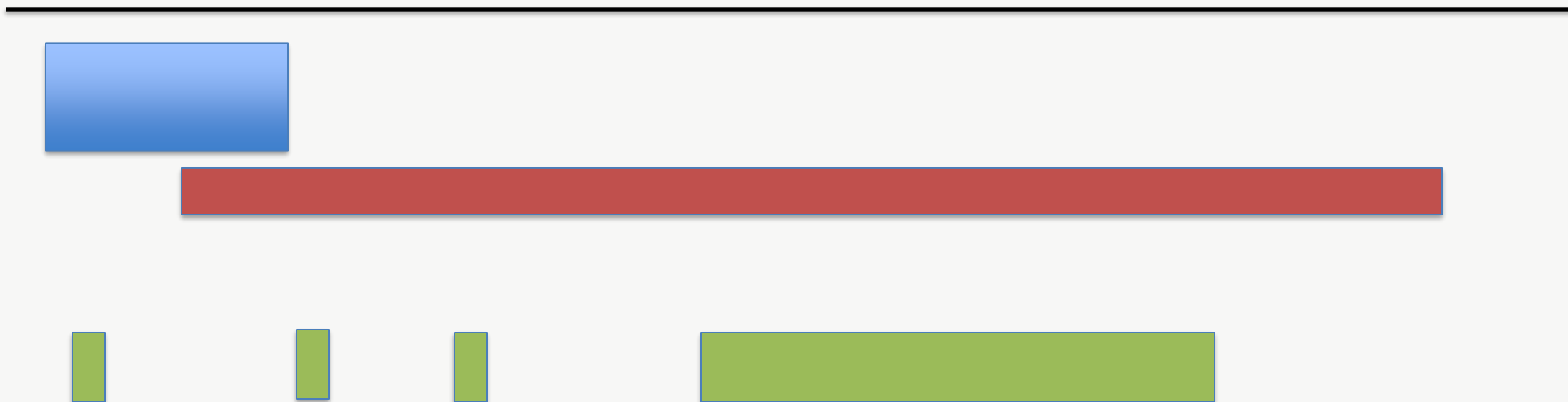
Check list

1. Llistat de tasques
2. Es poden dividir en subtasques?
3. Es poden agrupar per temàtica?
4. Es poden agrupar per prioritat?

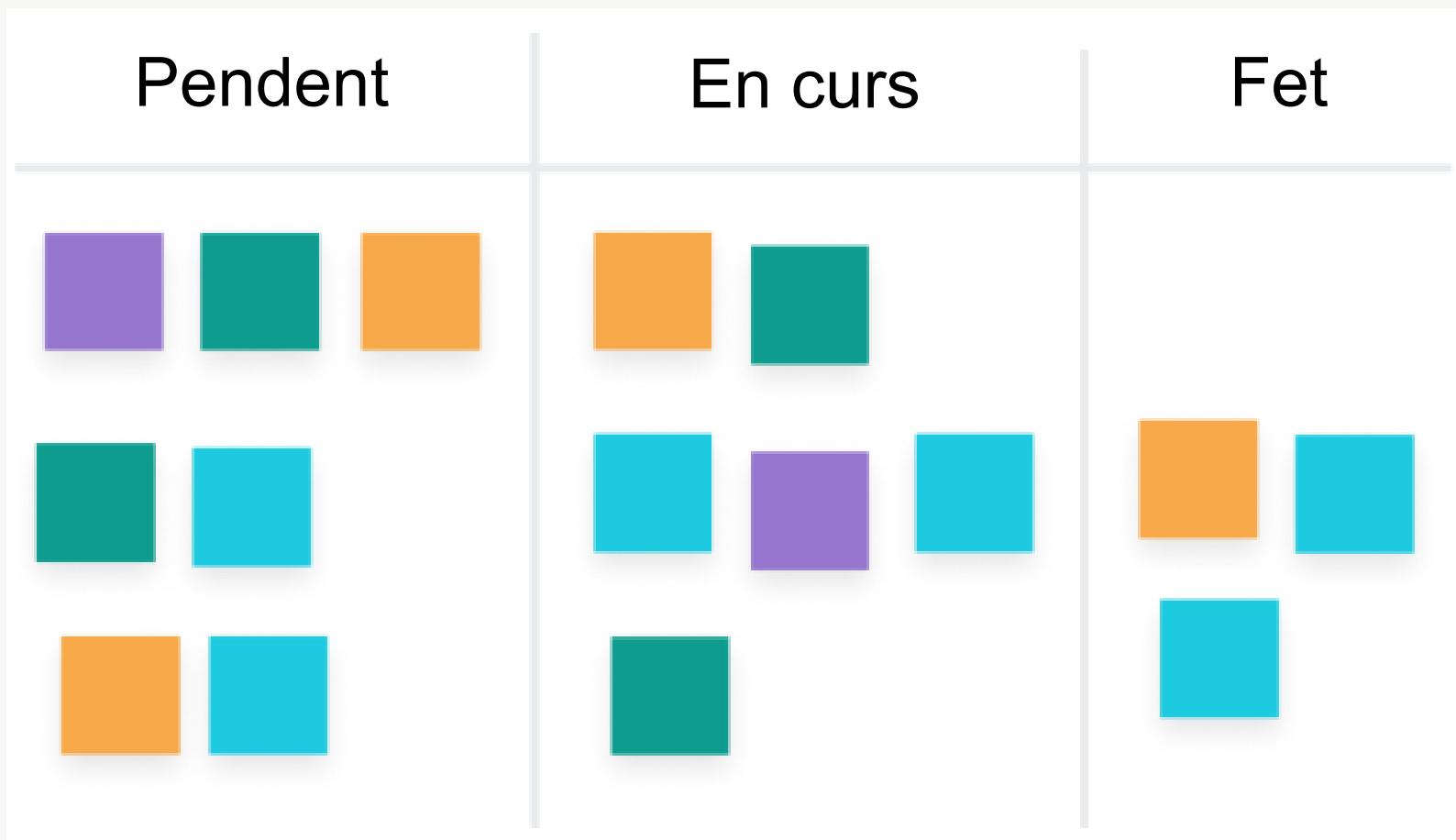
Eines digitals per a fer llistat de tasques: Google task / To Do / OneNote / Google Keep



Línia de temps_Diagrama de Gantt



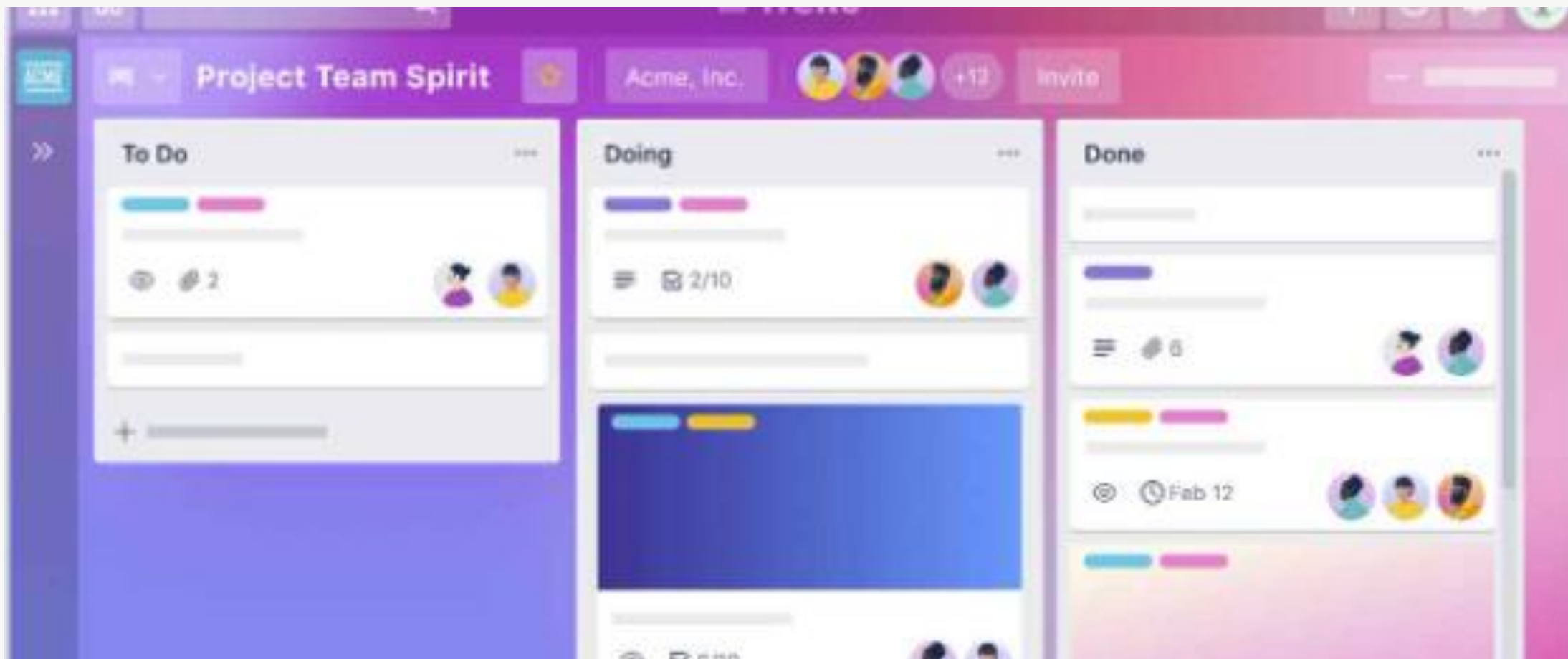
Metodologia Kanban



Beneficis d'utilitzar Kanban

- **Claredat visual:** veus d'un cop d'ull en quin punt estàs i què et queda pendent.
- **Sensació de progrés:** anar movent les tasques et dona motivació i estructura.
- **Evita la saturació:** et permet **prioritzar** i centrar-te en unes poques tasques actives a la vegada.
- **Adaptable:** pots fer servir una pissarra, post-its o eines digitals com Trello, Notion, Google Jamboard..

Un recurs KANBAN: TRELLO



Tècnica del POMODORO

1. **Decideix la tasca** que vols realitzar. Marca't un objectiu
2. Programa el “pomodoro” (APP) a **20/25'**
3. **Treballa de forma concentrada i intensiva** fins que sona l'alarma.
4. **Descansa durant 5 minuts.**
5. **Pots fer fins a 4 “pomodoros”**
6. Fes-te **petites recompenses** quan finalitzis



barcelonactiva.cat