

Eficàcia personal

L'art de fer allò important abans que allò urgent

NO ET MANCA TEMPS.
ET SOBREN URGÈNCIES.

Verònica Platas · EADA Business School

Federació de Mutualitats de Catalunya · 26 d'octubre de 2026

Quina relació tens amb la gestió del temps?















Sabeu qui són les úniques persones que no tenen temps?

El mateix rellotge per a tothom

24 h

El mateix temps per a tothom

∞

Possibilitats infinites

1

Vida per construir

Ningú en rep més. Ningú en rep menys. La diferència és què en fem.

La paradoxa del temps

DIEM...		VOLEM DIR...
NO TINC TEMPS	=	NO TINC VIDA
NO SÉ GESTIONAR EL MEU TEMPS	=	NO SÉ ADMINISTRAR LES MEVES PRIORITATS

Sentim que ens falta temps quan no dediquem temps al nostre propòsit de vida.

PUNT DE PARTIDA

UNA AGENDA PLENA NO ÉS UNA VIDA PRODUCTIVA.

ESTAR OCUPAT

respondre
acumular
apagar focs

SER PRODUCTIU

prioritzar
decidir
fer avançar



No es tracta de fer més coses. Es tracta de no deixar de fer les que importen.

Ocupat o productiu?

ESTAR OCUPAT		SER PRODUCTIU
Respondre constantment	→	**Protegir prioritats**
Acumular reunions	→	**Prendre decisions**
Resoldre-ho tot	→	**Fer créixer autonomia**
Mesurar activitat	→	**Mesurar avanços**

La productivitat no premia el moviment: premia l'impacte.

Quatre trampes

No fallem per manca d'intenció, sinó per excés de pilot automàtic.



Salvar-ho tot

Resoldre massa ràpid i no deixar espai perquè l'equip aprengui.



Controlar massa

Fer seguiment com si fos desconfiança.



Evitar la tensió

No abordar converses difícils a temps.



Donar per fet

Esperar que l'equip entengui les prioritats sense explicitar-les.

Quina d'aquestes trampes et visita més sovint?

EL CAMÍ

eada® business school barcelona | Leading what matters

Deu gestos per recuperar el temps

01 Agenda primer allò estratègic

02 Redueix reunions

03 Decideix amb prou informació

04 Agrupa tasques

05 Protegeix el focus

06 Delega resultats

07 Digues «no»

08 Limita la disponibilitat

09 Tanca el dia planificant

10 Revisa on se'n va el temps



DECÀLEG ·01/10

01

L'AGENDA ÉS UNA DECLARACIÓ

El que no reserves, algú altre ho ocuparà. El calendari també lidera.

Si tot és prioritari, res no ho és. Identifica el que realment mou l'agulla.

Agenda primer allò estratègic

01



Bloqueja temps per a allò important abans que allò urgent. Allò estratègic poques vegades és urgent, però és el que construeix futur.

Selecciona 3 tasques
Tria només tres entregues d'alt valor per al dia i tracta-les com a compromís sagrat.

Comença amb la més difícil
Aplica la regla "menjar la granota": la major energia va a la feina que més compta.

Revisió ràpida
Al migdia, verifica progressos i reajusta l'objectiu 3 si cal (no afegeixis més).



DECÀLEG · 02/10

02

MENYS REUNIONS. MÉS DECISIONS.

El temps col·lectiu té molt valor. Reuneix-te només quan hi ha un propòsit clar.

Redueix reunions per defecte

02

Qüestiona el valor de cada reunió. Opta per formats més àgils i menys consumidors de temps.



Abans d'acceptar-la, pregunta't:

1. Cal que sigui una reunió?
2. Qui hi ha de ser realment?
3. Pot durar 15 minuts?



DECÀLEG · 03/10

03

DECIDIR TAMBÉ ÉS AVANÇAR

La perfecció pot frenar l'acció. Una decisió a temps sovint obre més portes.

Decideix amb informació suficient

03

La perfecció paralitza. La informació suficient permet decisions oportunes.



80%

de les dades sol ser suficient

Decidir a temps val més.

DECÀLEG ·04/10

04

AGRUPA. SIMPLIFICA. ELIMINA.

Menys soroll, més atenció. Revisa què aporta valor i què només genera càrrega.



Agrupa tasques similars

04

Evita el context switching: respon correus, trucades o revisions en blocs específics del dia. Redueix el desgast mental.

Un dia amb blocs



Cada canvi de context té un cost mental.



05

EL FOCUS TAMBÉ ES DEFENSA

La disponibilitat permanent té un cost. Protegeix espais de concentració profunda.

Protegeix blocs sense interrupcions

05

Reserva 60-90 minuts diaris per a feina d'alta concentració i comunica-ho explícitament al teu equip.



60–90

minuts diaris d'alta concentració

El temps és limitat. El focus és una decisió.



DECÀLEG · 06/10

06

DELEGAR ÉS FER CRÉIXER

No deleguis només tasques. Dona marge, criteri i confiança.

Delega resultats, no tasques soltes

06

Delegar resultats genera apoderament. Delegar tasques crea dependència. Confia i dona autonomia.



Perquè delegar funcioni:

1. Que sapiga fer-ho
2. Que ho vulgui fer
3. Fixar-li l'objectiu
4. Crear-li la possibilitat
5. Donar-li autoritat suficient

DECÀLEG ·07/10

07

DIR «NO» ÉS DIR «SÍ»

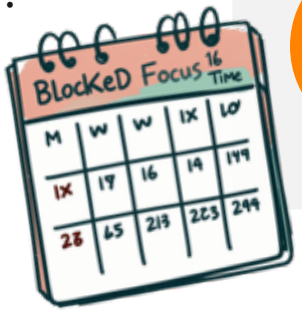
Cada compromís té un cost d'oportunitat. Posa límits per poder dir sí al que importa.



Digues «no» de manera sistemàtica

07

«No» és una palanca estratègica. Digues «no» a allò irrellevant per poder dir «sí» al que importa.



NO a allò irrellevant

SÍ al que importa

Limita la disponibilitat constant

08

No estiguis accessible tot el temps. Defineix franges per a consultes: la disponibilitat permanent redueix la productivitat.

Exemple de dia: 8 h – 18 h



● Focus ● Disponible per a consultes

- ✓ **Agendes compartides**
- ✓ **Regles del joc definides**
- ✓ **Temps de concentració pactat**

DECÀLEG ·09/10

09

ANTICIPAR ÉS GUANYAR TEMPS

Allò important ignorat pot convertir-se en urgent. Mira el mapa, no només el retrovisor.



Tanca el dia planificant el següent

09

Dedica els últims 10 minuts a definir les 3 prioritats de l'endemà. Comença amb claredat.

10

minuts al final del dia

1. **Prioritat 1**
2. **Prioritat 2**
3. **Prioritat 3**



1 hora de planificació t'estalvia 3 hores d'execució



10

REVISA EL TEU IMPACTE

No mesuris només el que has fet, sinó el valor que has fet possible.

Revisa on se'n va el teu temps

10



Un cop per setmana, analitza on has invertit el temps i què no ha aportat valor. Ajusta en conseqüència.

30 minuts setmanals

1. **Revisa l'agenda real**
2. **Detecta què no va aportar valor**
3. **Ajusta i defineix un pla**

eada® business school barcelona | Leading what matters

FEDERACIÓ DE MUTUALITATS DE CATALUNYA | 130 ANIVERSARI

On se'n va la teva setmana?



Exercici: compara-ho amb la teva agenda real de les últimes 2 setmanes.

- **Estratègia** 20%
  Propòsit a 1 any i visió a 3 anys
- **Organització** 25%
  Coordinar, delegar i dissenyar processos àgils
- **Persones** 25%
  Converses 1to1, talent i connexió humana
- **Cultura** 10%
  Canviar hàbits i generar nous valors
- **Operativa** 20%
  Gestions, seguiment i imprevistos

CANVI DE MINDSET

De gestor a referent

Tres preguntes per gestionar millor

1. **Quines decisions només puc prendre jo?**
2. **On té més impacte el meu temps?**
3. **Què passaria si deixés de fer això?**

Fer → Influir

Instruccions → Direcció

Tasques → Propòsit

Executor → Referent

Si tot depèn de tu, el problema no és l'equip.

eada® business school barcelona | Leading what matters

Quatre eines per començar demà



La roca del dia

Si només pots fer una cosa, quina seria?



Regla dels 2 minuts

Si una tasca porta menys de 2 minuts, fes-la ara i oblida-te'n.



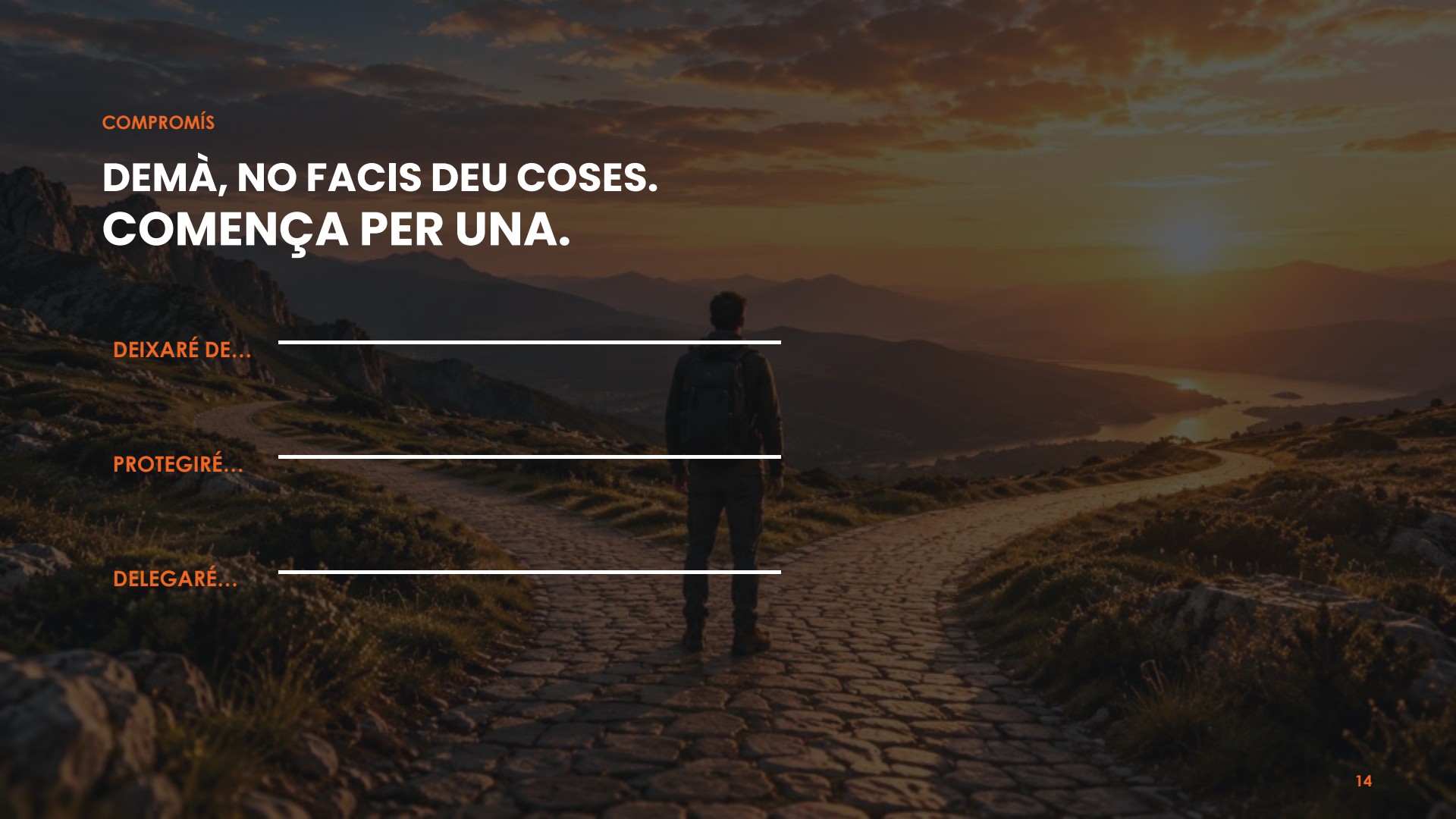
GTD (David Allen)

No guardis res al cap. Safata d'entrada a zero.



Llei de Parkinson

La feina s'expandeix fins a ocupar el temps disponible. Posa-hi límits.



COMPROMÍS

DEMÀ, NO FACIS DEU COSES.
COMENÇA PER UNA.

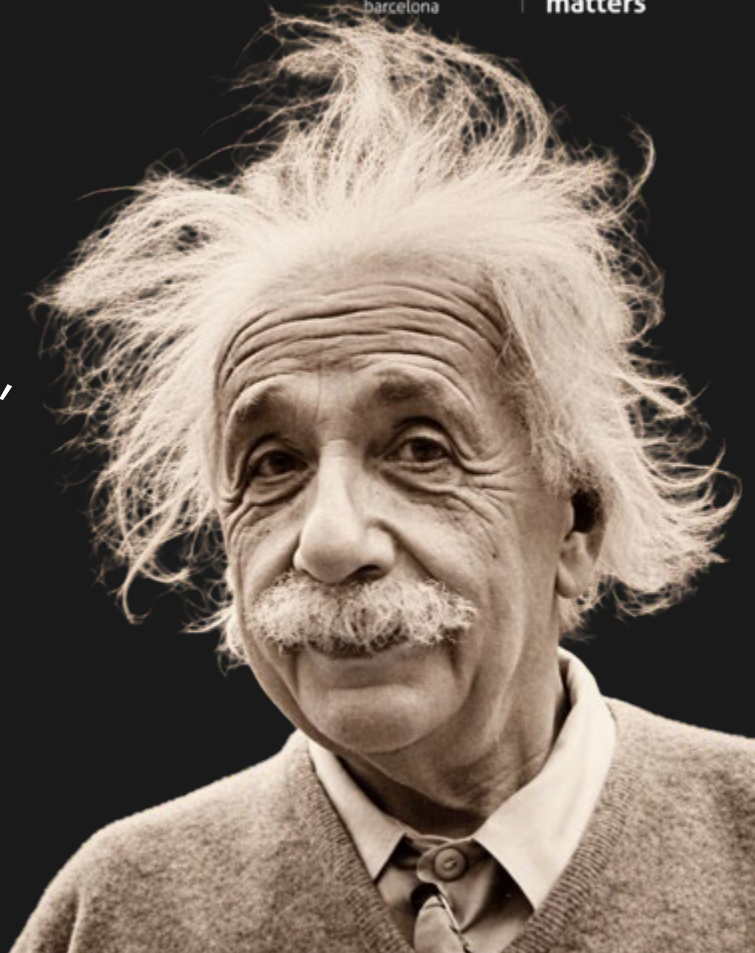
DEIXARÉ DE...

PROTEGIRÉ...

DELEGARÉ...

eada® business school barcelona | Leading what matters

"Si busques resultats diferents, no facis sempre el mateix"
Albert Einstein



Moltes gràcies

Verònica Platas · vplatas@eada.edu · linkedin.com/in/veronicaplatas