



Decàleg de Bones pràctiques en la gestió del temps

Universitat d'Alacant



... El Temps

És un bé escàs

És un recurs perible

No s'emmagatzema, ni s'estira, ni s'encull a voluntat

És un bé preuat que cal utilitzar amb criteris d'economia i responsabilitat social



Què és l'ús racional del Temps?

Usar racionalment el temps implica organitzar el nostre temps i millorar els nostres horaris per a:

- Conciliar la nostra vida personal, familiar i laboral.
- Permetre la coresponsabilitat en el repartiment del treball domèstic i l'atenció a la família.
- Afavorir la igualtat entre la dona i l'home.
- Millorar la nostra qualitat de vida.
- Augmentar la productivitat.
- Dormir el temps suficient.
- Fomentar la salut.
- Disminuir la sinistralitat.
- Donar suport al rendiment escolar.
- Facilitar la globalització.

(Manifest per uns horaris racionals. ARHOE, Associació per a la Racionalització dels Horaris Espanyols)



Decàleg sobre bones pràctiques en la gestió del temps

La conciliació de les diverses esferes de la vida exigeix hàbits saludables de gestió del temps, amb els quals també s'arriba a la màxima eficàcia amb la inversió del temps estrictament necessari.



Decàleg de Bones pràctiques en la gestió del temps

ÀMBIT	PRÀCTICA HORÀRIA	COL·LECTIU		
		PAS	PDI	ALUM
I. Racionalitzar agendes, racionalitzar horaris	1. La regla dels 3 vuits: 8 hores per a treballar, 8 hores per al descans i 8 hores per a l'oci i la família			
II. Racionalitzar horaris de reunions	2. Convocar reunions de treball amb suficient antelació (una setmana). Així disposareu de temps per a gestionar eventuais conflictes amb altres esferes de la vida (personal i familiar)			
	3. Convocar reunions de treball, preferentment al llarg del matí . Així es compatibilitzen i adequen els horaris escolars amb l'horari laboral.			
	4. Fixar en les convocatòries de les reunions de treball l'hora d'inici i finalització . Respectar el temps propi i el dels altres: ser puntuals en les reunions, entrevistes i trobades.			
	5. Prescindir de reunions de treball que tinguin un contingut i desenvolupament que es pugui abordar amb una conversa telefònica o per correu electrònic . El Campus Virtual de la UA inclou l'eina Treball en grup, que facilita la gestió del treball de grups petits.			
	6. Planificar espais de treball en els quals es restringisca l'ús de telèfons mòbils o qualsevol altre dispositiu de comunicació en línia. Així evitem que es dilaten les reunions innecessàriament			
	7. Reunir-se amb efectivitat . Les reunions han de ser curtes. Si la convocatòria de la reunió adjunta la informació que desenvolupen els continguts, la reunió serà més breu i més fructífera			
	III. Racionalitzar horaris docents	8. Considerar les necessitats de conciliació en l'assignació horària del PDI , sempre que les raons acadèmiques i les necessitats objectives del servei ho permeten.		
IV. Racionalitzar horaris alumnat	9. Considerar les necessitats de conciliació en l'assignació de grups a l'alumnat .			
	10. Establir i complir un horari setmanal de tasques que incloga: assistència a classe, treballs pràctics i estudi.			