

TIPS PER MILLORAR LA TEVA ORGANITZACIÓ

1. Centrar la nostra atenció

- EXERCICIS DE CONTROL DE RESPIRACIÓ
- ELIMINAR ELEMENTS DISTRACTORS- APAGAR DISPOSITIUS I TELÈFON
- PLANIFICAR ELS DESCANSOS
- ENTRENA'T. TROBA LES 7 DIFERÈNCIES

2. Treballar per objectius

- LLARG TERMINI I CURT TERMINI
- OBJECTIUS ASSOLIBLES
- AVALUABLES- MARCA'T INDICADORS
- TIGUE'LS PRESENTS I COMPARTEIX-LOS AMB L'EQUIP

3. Tenir protocols o procediments de treball

- IDENTIFICA DE CADA ÀREA QUE FEU SEMPRE IGUAL
- IDENTIFICA QUÈ ÉS NECESSARI QUE SIGUI UN CRITERI DE CENTRE
- IDENTIFICA LES PARTS DEL DIA A L'ESCOLA
- DIBUIXAR EL PASSOS EN UN ESQUEMA SENCILL

4. Conèixen's a nosaltres mateixes (bioritmes, tendència personal)

- NIVELL COMPETENCIAL. PUNTS A REFORÇAR
- PLANIFICAR LES TASQUES EN FUNCIÓ DELS TEU BIORITMES I
- PLANIFICAR EN FUNCIÓ DE LA TEVA MOTIVACIÓ
- DESCANSA BÉ
- FER EXERCICI FÍSIC

5. Entorn exterior endreçat.

- L'ESPAI EXTERIOR CONDICIONA L'ORGANITZACIÓ MENTAL
- ESTÈTICA
- LLUM
- VENTILACIÓ
- MOBILIARI CÒMODE
- EINES. POST-IT-BOLIS DE COLORS-CARPESANOS DE COLORS- SAFATES ORDRE
- TRIAR L'ESPAI

6. Una tasca cada vegada. No multitasking

- DIVIDEIX LES TASQUES PER TAL QUE LES PUGUIS INICIAR I ACABAR
- INFORMA EN QUIN MOMENT NO ESTARÀS DISPONIBLE I NO HO ESTIGUIS
-

7. Delegar en tercers

- IDENTIFICA DE LES FUNCIONS QUE FAS QUINES PODRIES DELEGAR
- QUÈ VOL DIR DELEGAR AMB RECURSOS I CONTROL?
- DELEGAR APODERA L'ALTRE- VISIÓ GENERAL D'ESCOLA
- RESERVA'T UN TEMPS PER REVISAR EL QUE DELEGUES

8. TENIR EINES DE PLANIFICACIÓ

- Calendari anual o trimestral a la vista
- Calendari setmanal de tot l'equip a vista
- Horari de treball de tot l'equip
- Calendari de vacances
- Eines materials: carpetes, guixetes, postits de colors
- Establir canals de com et fan arribar la informació
 - Personal intern: notes en un lloc determinat
 - Entitats: mail concret
 - Responsables immediats. Trucada o mail segons urgència
 - Famílies : dia de visita setmanal. Mail concret x famílies

9. DISCRIMINAR LES FEINES O TASQUES

- Prioritzar, urgent i important tornar a posar quadre
- Donar resposta als objectius
- Respondre a les funcions de direcció

10. Ús de l'agenda

- Agenda setmanal a la vista
- Revisa cada dilluns el que tens previst
- Revisa cada matí el dia.
- Fes els ajustos a l'agenda per controlar les activitats sobrevingudes i moure les que tenies previstes
- Fes servir colors per identificar diferents tasques
- Planifica el temps de descans
- Sigues realista amb el temps que trigaràs a fer una activitat
- Planifica els desplaçaments , en el cas d'una reunió
- Un cop al mes revisa i planifica el trimestre