

# LA GESTIÓ DE LA TASCA PROFESSIONAL

“Envers un model de treball àgil,  
sostenible, eficient i de qualitat”

Com podem simplificar processos, millorar el funcionament de la reunions, la coordinació i transversalitat entre els equips. Amb els mitjans tecnològics com el correu electrònic i l'ús del mòbil com a facilitadors vetllant també per conciliar la vida laboral i personal.

## 1 • Definir un manual de bones pràctiques.....

Quin ha de ser l'ús del correu electrònic, del mòbil i l'agenda perquè faciliti l'eficiència i la conciliació. Com podem fer un ús més adequat d'aquestes eines? Hem de limitar l'enviament de missatges, e-mails fora de l'horari de feina? Com ens bloquegem l'agenda? Com i quan posar algú en còpia (cc, cco) en els correus? Quin és el temps esperat per respondre un mail a un company/cap? Cal fer una confirmació de recepció?

## 2 • Definir metodologia reunions.....

Cal millorar aspectes previs a les reunions enviant un ordre del dia amb temps per cada punt, fer una distribució dels rols (moderador, gestor del temps, redactor de l'acta, qui la publica a la gestió documental...etc). Com garantim que les reunions siguin més efectives enviant documentació prèvia? Es respecta el temps? Les actes recullen bé els acords? Ho tenim ben integrat a la nostra institució?

## 3 • Simplificar processos.....

(KISS = Keep It Small and Simple). Els processos burocràtics aporten valor? Són sempre necessaris? El format de les reunions funciona? Podem innovar en nous formats (ex: Skype) que permetin evitar desplaçaments dels professionals i eines més tecnològiques que ens permetin més modernitat i funcionalitat de temps? Dins dels equips podem facilitar-nos la feina entre nosaltres i sobretot envers els administratius dels equips? Podem definir millor aspectes com la forma de passar trucades, encàrrecs o peticions?

## 4 • Definir indicadors de càrrega.....

Amb l'objectiu de no sobrecarregar els equips amb excés de feina que poguessin afectar la qualitat de la tasca, podríem identificar aquests indicadors de càrrega? Tant en serveis assistencials com no assistencials?

## 5 • Millorar la Planificació i Seguiment.....

Ens referim a l'avaluació de projectes: el (PDCA). Tenim sempre clar el cap de projecte, l'equip base que ha d'integrar el projecte, la gestió documental com a espai de fons d'arxiu, el suport informàtic imprescindible. És planifica suficient (per equip, fundació i a nivell transversal). Sovint estem molt centrats en el fer (Do) però no Planifiquem ni Avaluem prou. Com podem planificar més i millor les nostres activitats (micro i macro a nivell institucional)? I com podem socialitzar i compartir a nivell global i de manera clara els reptes que tenim per endavant des de les diferents àrees de la institució? Com millorem i garantim espais i documents (Memòries) d'avaluació de les nostres accions/tasques/projectes? Caldria disposar d'un model/plantilla estàndard que incorporés els camps (indicadors claus) d'aquesta Memòria/Avaluació? Com socialitzem a nivell de GSPC aquestes memòries o avaluació periòdica més enllà del cap directe? Caldria més trobades en espais presencials o a nivell de gestió documental per compartir la informació ja seria suficient?