

D'un temps ençà, en les diferents reunions que el personal directiu fa amb la plantilla, s'està fent ús (amb una certa proliferació) d'expressions com: "Ens hem d'adaptar als horaris dels clients"; "S'han de fer les hores que calguin i amb la intensitat que sigui necessària".

Certament l'horari laboral, a casa nostra, s'està convertint en un tema punyent. Hem de treballar per viure, i no a l'inrevés. Tothom ha de tenir present i complir, inclosa la Direcció, la normativa laboral vigent (conveni col·lectiu i pactes). Tornem a recordar que **l'eficàcia i l'eficiència no s'aconsegueixen només pressionant i estrenyent el cinturó a la plantilla; per a una millor productivitat ens cal avançar urgentment i amb profunditat en la millora dels procediments operatius i organitzacionals.**

La Comissió Nacional per a la Racionalització dels Horaris Espanyols ha fet públic un decàleg de pautes per a la racionalització dels horaris a Espanya. Aquesta Comissió vol oferir idees per a una millor conciliació entre la vida personal, familiar i professional.

Existeixen una sèrie de vicis adquirits en l'àmbit del treball que van totalment en contra de la conciliació, la igualtat, la productivitat i la racionalització dels horaris. Per exemple, el mite que és més productiu qui més hores passa en el treball. En aquest decàleg queda palès que **hem de trencar amb aquests costums si volem equiparar-nos amb la realitat europea en matèria de productivitat, d'horaris i qualitat de vida.**

A continuació us presentem aquest decàleg, que ens agradaria que l'utilitzeu com una eina d'orientació i recordatori pel desenvolupament del vostre treball d'una manera més efectiva.

DECÀLEG PER A UNS HORARIS RAONABLES

(COMISSIÓ NACIONAL PER A LA RACIONALITZACIÓ DELS HORARIS ESPANYOLS)

- 1.- Separeu el que és personal del que és laboral.** Intenteu seguir la regla dels tres vuits: 8 hores de treball, 8 hores de descans i 8 hores de temps lliure.
- 2.- Prioritzeu.** No totes les tasques pendents són urgents, i dins de les urgències, unes són més urgents que d'altres. Organitzeu el vostre temps en funció d'aquestes urgències i no devalueu el sentit de la paraula "urgent".
- 3.- Aprengueu a dir "no".** Això us ajudarà a gestionar adequadament el temps i a evitar tasques que no us corresponen dins de l'empresa.
- 4.- Planifiqueu-vos.** La planificació és la pedra angular de la gestió del temps. Quelcom tan simple com escriure una llista de tasques és extremadament útil.

5.- Sigueu respectuos amb el vostre temps i amb el dels altres. Si us heu compromès a no estendre-us més enllà d'un temps determinat en una tasca, sigueu escrupolós amb aquest compliment i exigiu als altres que també ho siguin.

6.- Sigueu puntual. És un senyal de respecte envers el temps dels altres, que és tan important com el vostre. Si respecteu els horaris de les vostres cites o del començament de la jornada estareu més legitimat per sortir puntualment a la vostra hora.

7.- Eviteu i combatu el "presentisme". La competitivitat fa que es necessiti treballar millor. Les empreses, cada vegada més, avaluen els seus treballadors d'acord als seus resultats. Passar 12 hores al dia a l'oficina no ens ajudarà a ser més valorats a la feina ni a ser més productius ni més eficaços.

8.-Convoqueu reunions només quan calgui. Les reunions són una excel·lent eina per fomentar la comunicació, però sovint es poden substituir per una simple conversa telefònica.

9.- Organitzeu les vostres reunions perquè no s'estenguin més enllà del que sigui necessari. Cal fixar no només hora d'inici sinó també de finalització. Prèviament doneu als participants una ordre del dia amb els punts per tractar i reconduïu el tema de la reunió si es desvia dels punts esmentats.

10.- Substituïu els àpats de treball per esmorzars de treball. Per a la presa de decisions són igual d'efectius, però molt més breus.

butlleta d'afiliació a CCOO:

nom i cognoms _____ centre de treball _____

pots enviar-la a:

DAVID VILAR 998- Secció Sindical CCOO

Afília't a CCOO. Fes-te respectar!