

De un tiempo a esta parte, en las diferentes reuniones que personal directivo tiene con la plantilla, se está haciendo uso (con una cierta proliferación) de expresiones como: "Nos tenemos que adaptar a los horarios de los clientes"; "Se deben hacer las horas que sean necesarias y con la intensidad que sea necesaria".

Ciertamente el horario laboral, en casa nuestra, se está convirtiendo en un tema punzante. Tenemos que trabajar para vivir, y no al revés. Todo el mundo debe respetar, incluida la Dirección, la normativa laboral vigente (convenio colectivo y pactos). Volvemos a recordar qué la eficacia y la eficiencia no se consiguen sólo presionando y apretando el cinturón a la plantilla.

La Comisión Nacional para la Racionalización de los Horarios Españoles ha hecho público un decálogo de pautas para la racionalización de los horarios en España. Esta Comisión quiere ofrecer ideas para una mejor conciliación entre la vida personal, familiar y profesional.

Existen una serie de vicios adquiridos en el ámbito del trabajo que van totalmente en contra de la conciliación, la igualdad, la productividad y la racionalización de los horarios. Por ejemplo, el mito que es más productivo quién más horas pasa en el trabajo. En este decálogo, queda patente qué tenemos que romper con estas costumbres si queremos equipararnos con la realidad europea en materia de productividad, horarios y calidad de vida.

A continuación os presentamos este decálogo, que nos gustaría que lo utilizaseis como una herramienta de orientación y recordatorio por el desarrollo de vuestro trabajo.

DECÁLOGO PARA UNOS HORARIOS RAZONABLES

1.- Separe lo personal de lo laboral. Intente seguir la regla de los 3 ochos: 8 horas de trabajo, 8 horas de descanso y 8 horas de tiempo libre.

2.- Priorice. No todas las tareas pendientes son urgentes, y dentro de las urgencias, unas son más apremiantes que otras. Organice su tiempo en función de éstas y no devalúe el sentido de la palabra "urgente".

3.- Aprenda a decir "no". Le ayudará a gestionar adecuadamente el tiempo y a evitar tareas que no le corresponden dentro de la empresa.

4.- Planifíquese. La planificación es la piedra angular de la gestión del tiempo. Algo tan simple como escribir un listado de tareas es extremadamente útil.

5.- Sea respetuoso con su tiempo y con el de los demás. Si se ha comprometido a no extenderse más allá de un tiempo en una determinada tarea, sea escrupuloso con su cumplimiento, y exija a los demás que lo sean también.

6.- Sea puntual. Es una señal de respeto hacia el tiempo de los demás que es tan importante como el suyo. Si respeta los horarios de sus citas o de comienzo de jornada estará más legitimado para salir puntualmente a su hora.

7.- Evite y combata el “presentismo”. La competitividad hace que se necesite trabajar mejor. Las empresas cada vez evalúan más a sus trabajadores de acuerdo a sus resultados. Pasar 12 horas al día en la oficina no nos ayudará a ser más valorados en el trabajo ni a ser más productivos ni más eficaces.

8.-Convoque reuniones sólo cuando sea necesario. Las reuniones son una excelente herramienta para alimentar la comunicación pero a menudo se pueden sustituir por una simple conversación telefónica.

9.- Organice sus reuniones para que no se extiendan más allá de lo debido. Hay que fijar no sólo hora de inicio sino también de finalización. Previamente mande a los participantes un orden del día con los puntos a tratar, y encauce el tema de la reunión si se desvía de dichos puntos.

10.- Sustituya las comidas de trabajo por desayunos de trabajo. Igual de efectivos para la toma de decisiones pero mucho más breves.

Afíllate a CCOO:

Nombre y Apellidos _____ centro de trabajo _____

envíala a:

DAVID VILAR 998- Sección Sindical CCOO

Afíllate a CCOO.
En momentos de crisis e incertidumbres, los trabajadores y trabajadoras
tenemos que estar unidos en una organización fuerte.