

PRODUCTIVITÉ ET TÉLÉTRAVAIL

LA GESTION DU "TÉLÉ-TEMPS"



Il existe de nombreux outils et ressources qui vous permettent d'augmenter la productivité dans l'exécution de nos tâches, avec une gestion du temps efficace. Le télétravail faisant partie de la «nouvelle normalité», ces outils sont une aide précieuse pour en faire plus en moins de temps. Ce défi est particulièrement ressenti par les travailleurs avec enfants, dont la gestion quotidienne de leurs obligations professionnelles et de celles de leurs enfants à domicile constitue sans aucun doute une forte menace pour la productivité.

Le télétravail a augmenté la productivité de 63% des entreprises

Une étude de Capgemini souligne que 63% des entreprises interrogées font état d'une augmentation de la productivité due au travail à distance. Déjà 88% des entreprises déclarent avoir réussi à économiser sur les dépenses immobilières en 2020 (loyers, parkings, entre autres).

Selon cette étude, certains secteurs d'activité ont enregistré des gains de productivité plus importants, en raison du type de travail qui leur est associé. Le plus grand pourcentage d'entreprises qui ont déclaré avoir enregistré une augmentation de la productivité se situait dans le domaine des technologies de l'information et des services numériques (68%), suivi de celles du domaine du service client (60%) et des sociétés de vente et de marketing (59% ont ressenti une augmentation de la productivité). Selon l'entreprise, cette croissance se justifie par l'accélération de la numérisation et l'utilisation de technologies plus avancées.

● Planifier les activités et les priorités:

La planification est importante, mais le but final est l'exécution, l'achèvement. Nous ne devons pas oublier que nous planifions quelque chose pour atteindre un objectif. Il existe plusieurs méthodes pour améliorer notre gestion du temps, par exemple le système dit «ABC Priority System».

Ce système est simple à appliquer, il suffit d'attribuer une lettre pour chaque activité qui fait partie de notre gestion quotidienne:

- Ⓐ - Cette tâche qui doit être effectuée immédiatement, car elle est d'une importance cruciale;
- Ⓑ - Cette tâche qui est importante, mais qui n'a pas besoin d'être effectuée immédiatement;
- Ⓒ - Cette tâche qui doit être accomplie, mais dont le délai de résolution ou de livraison est plus long.

Dans le cas des chefs d'équipe ou des gestionnaires, il est important d'aider les membres de l'équipe à organiser les tâches. Avoir des objectifs clairs permet de ne pas perdre de vue et de visualiser l'objectif final d'une activité donnée.

Le grand secret de ceux qui ont une bonne gestion de leur temps et une productivité élevée est aussi d'essayer de ne pas répéter l'exécution de la même tâche. Le faire correctement du premier coup vous évite d'avoir à refaire ou à refaire la même tâche.

● **Comment faire la gestion du temps?**

Existant dans la littérature et dans plusieurs publications, voici quelques conseils sur la façon de gérer le temps au travail ou même dans la vie de tous les jours pour obtenir les résultats que vous souhaitez, et qu'en est-il du temps pour ce qui est le plus important, le repos, l'exercice ou, si nécessaire, le temps d'effectuer d'autres tâches de nature ludique.



• **Réduisez les distractions**

Afin d'avoir une meilleure organisation personnelle et une meilleure gestion du temps, il devient important de réduire le temps perdu avec les distractions telles que WhatsApp, les réseaux sociaux et même la lecture aveugle des emails tout au long de la journée.

Un bon conseil est de désactiver les notifications des messages téléphoniques et les alertes par e-mail, et de réserver un moment ou deux pour consulter les messages, les e-mails ou les actualités dans la presse.

Écouter la radio, la musique tout en travaillant, créer des listes de lecture favorites et sélectionnées à des fins différentes, était quelque chose qui s'est passé pendant ce «télé tempo». Il existe des applications telles que smooth.fm, dans lesquelles la sélection de toute la musique qui l'intègre, a été scientifiquement étudiée pour produire un effet spécifique, tel que stimuler la concentration, se détendre ou s'endormir.

• **Revue et planification hebdomadaires**

Pour démarrer la semaine de manière planifiée, avec une meilleure gestion du temps et de la productivité, les experts suggèrent de réserver un temps hebdomadaire pour organiser les jours à venir, analyser ce qui est en attente, les projets personnels et même les professionnels qui sont «dans le tiroir».

Cette planification peut toujours être modifiée, si nécessaire, au fur et à mesure que la semaine avance.



• **Construisez un agenda**

Avoir un ordre du jour est essentiel. Il doit contenir les engagements journaliers, hebdomadaires et même mensuels. Il peut être papier ou électronique «à l'ancienne», pour mieux organiser les tâches et le délai de réalisation.

• **Fais le maintenant**

Lorsqu'une tâche se présente et prend peu de temps, comme la création d'un e-mail urgent, il est important qu'elle soit effectuée sur place et résolue immédiatement. On devrait essayer de déterminer le temps nécessaire pour les tâches qui sont exécutées et planifier les jours ou les blocs de temps, afin d'être en mesure de terminer les choses. De cette façon, l'optimisation du temps est obtenue!

Ne remettez pas à plus tard ce qui peut être fait maintenant, ou quelque chose du genre, a déjà dit quelqu'un. Cela devient un autre élément à ajouter à l'arriéré, à ce qui n'a pas encore été fait.

• Soyez votre propre gestionnaire de temps

Méfiez-vous des demandes d'attention «1 minute» des autres! Ces demandes sont de véritables écueils pour la gestion du temps et l'organisation du travail. Cette période de temps ne correspond jamais à la réalité, vous pouvez voler 30 ou 40 précieuses minutes de la journée. La solution est de mettre en place une conversation, selon l'agenda de chacun, sans mettre en péril le planning et la stratégie définis.

Enfin, il est nécessaire de revoir ce qui a été fait et à quel moment, en essayant de filtrer le degré d'importance et d'urgence de chaque thème / tâche.



● Conclusion

"Répéter consciemment de nouvelles habitudes au quotidien, cela devient inconscient et automatique, sans que nous ayons à nous souvenir de l'exécuter. Ça coule juste. C'est à travers la RÉPÉTITION constante des actions quotidiennes que nous avons formé nos HABITUDES. Et ce n'est que grâce à REPEAT que nous pourrions créer des HABITUDES jusqu'à ce qu'elles deviennent automatiques et inconscientes." - Paulo Bernardo, entraîneur et PNL

Toujours du même auteur: "DISCIPLINE, c'est se donner un ordre et le suivre".



La presse de Grenade fait référence à l'accord de conseil juridique signé avec le Groupe Immobilier de Grenade

Notre bureau de Grenade, par l'intermédiaire de Maître Cristóbal Navarro et Maître Francisco Contreras, a été choisi pour assurer les conseils juridiques du Groupe Immobilier de Grenade, la plus grande plateforme immobilière de la localité, avec plus de cinquante-trois agences immobilières.

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous:

https://www.granadahoy.com/on_granada_-_tech_city/Union-Immobiliario-Granada-Martinez-Echevarria-Rivera_0_1555946192.html

Webinaires, à distance, mais très proches ...

PORTUGAL

IL'investissement au Portugal, la résidence et l'avenir du Golden Visa

Organisé par le cabinet, dans le but de conseiller les clients internationaux par le biais d'importants partenaires du secteur immobilier.

Intervenant de la société – Maître Marisa Costa.

Participation au salon virtuel de l'immobilier "Your Overseas Home 2021"

La société a participé au salon virtuel "Your Overseas Home 2021" le 13 novembre. Smart Currency Exchange et Property Guides ont également participé à la conférence. En raison de la pandémie mondiale, nous nous engageons à faire preuve de flexibilité et à utiliser de nouvelles plateformes et solutions pour être proches de nos clients et partenaires, toujours en toute sécurité. Dans ce cas, plusieurs séminaires et réunions virtuelles en direct ont été organisés afin de clarifier les questions juridiques pour les investisseurs potentiels. Maître Ricardo Ferreira, associé et directeur des bureaux du cabinet au Portugal, a organisé plusieurs séminaires sur les investissements dans le pays, les différents types de résidence et les visas. Nous avons également eu la présence de Maître Sofia Melo, Maître Marta Santos, Maître Daniela Costa et Maître Antonio Freire, des bureaux de l'Algarve, qui ont apporté des éclaircissements et étaient disponibles sur notre stand virtuel.

Notre département de droit des sociétés à Marbella est intervenu pour la résiliation d'un contrat en raison de la pandémie

La société Nomad Art - représentée par Maître Jorge de Gorriá - est une entreprise qui se consacre à la création de contenus multimédias destinés à être présentés sous différents formats (spectacles pyrotechniques, projections vidéo 3D, écrans d'eau, spectacles laser, etc.) ; elle développe ses propres productions, ou par le biais de licences accordées à des tiers, et ses spectacles ont été vus par des milliers de personnes dans le monde entier, y compris en Espagne.

Au cours de l'année 2019, Nomad Art a signé un contrat de licence avec une entreprise australienne leader dans son secteur, le contrat prévoyait le montage et l'exposition d'un spectacle international, à travers une tournée dans différentes villes espagnoles. Cette tournée devait avoir lieu entre les mois de juin 2020 et mai 2021. La pandémie a modifié ces hypothèses, rendant impossible l'exécution du contrat comme convenu. Les conditions australiennes proposées pour modifier et reprogrammer le spectacle étaient impossibles à obtenir pour Nomad Art, ce qui a causé des dommages considérables aux accords et engagements pris avec les différentes sociétés et lieux où le spectacle était prévu.

En ce sens, Maître Jorge a conseillé à Nomad Art de résoudre le contrat de licence avec la société australienne, en utilisant des ressources et des arguments acceptés et approuvés par le gouvernement espagnol, créé pour répondre à la pandémie.

