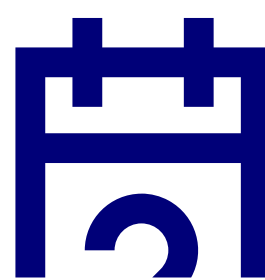


5

Planificació i gestió del temps



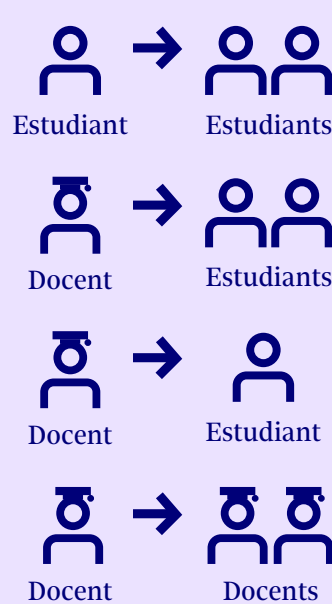
Consisteix en la creació i en l'ús de calendaris de manera integrada amb l'aplicació Calendar i té la finalitat d'organitzar el treball, planificar la productivitat i gestionar el temps personal i col·lectiu. Permet crear i integrar diferents calendaris amb finalitats múltiples, que es poden compartir entre diversos usuaris i visualitzar de manera simultània.

Amb Calendar és possible convocar reunions de treball, utilitzar les fites com a sales de reunió virtuals amb accés directe a converses mitjançant l'aplicació Hangouts Meet, planificar tasques i activitats dins d'un projecte o compartir esdeveniments amb una comunitat fent públic un calendari amb un URL. També permet crear i gestionar llistes de tasques i incorporar anotacions amb les aplicacions Tasks i Keep.

La planificació i la gestió del temps és indispensable per al funcionament de grups de treball col·laboratiu. Des del punt de vista individual, fomenta l'autonomia dels estudiants millorant la productivitat i la gestió personal en general.

Pot implicar l'ús de les següents eines:   

Amb qui ho fem servir?



Com ho fem?



1. Defineix o decideix la finalitat (ús docent).
2. Crea el calendari.
3. Assigna els permisos de visualització i accés.
4. Selecciona usuaris amb qui compartir el calendari i els assigna permisos.
5. Publica fites d'acord amb la finalitat del calendari.
6. Consulta la disponibilitat dels usuaris que vol convidar a fites o reunions.
7. Convoca altres usuaris a una fita o reunió.



1. Afegeix el calendari a *Els meus calendaris*.
2. Activa i desactiva la visualització simultània amb altres calendaris.
3. Publica noves fites d'acord amb el seu rol, permisos i finalitat del calendari.
4. Accepta o rebutja fites o reunions creades per altres usuaris.



1. Crea el calendari.
2. Publica fites.
3. Gestiona la visualització simultània amb altres calendaris.
4. Publica i gestiona llistes de tasques pendents.
5. Publica i gestiona anotacions.

Coses que podem fer?

➤ Gestió i planificació del treball individual.
Ús personal que consisteix en què tant estudiants com docents utilitzen calendaris que consisteix en què a planificar les seves tasques i dur a terme una gestió del temps integrada, cosa que facilita l'organització del treball i la compaginació de diversos àmbits d'activitat.

➤ Gestió i planificació del treball en grup entre

estudiants.
Creació d'un calendari compartit per a planificar tasques, introduir terminis o convocar reunions virtuals de seguiment (*Hangouts Meet*) en projectes i activitats col·laboratives relacionades amb metodologies com ara l'ABP (aprenentatge basat en projectes), estudis de cas, treballs en grup, etc.

➤ Planificació i seguiment de treballs tutoritzats (TFG i TFM) tesis i pràcticums.
Ús compartit d'un calendari entre un estudiant i el seu tutor o director de tesi o treball amb la finalitat de planificar

les sessions de seguiment, introduir terminis, etc.

➤ Gestió i planificació del treball col·laboratiu d'equips docents.

Creació i ús compartit de calendaris en equips docents que treballen col·laborativament amb finalitats diverses. Per exemple, equip de professorat per a crear noves assignatures, docents investigadors que generen un article en el marc d'un grup de recerca, direccions docents i professorat propi en el disseny de programes, etc.



Cal tenir en compte que...

- La gestió del temps és, en darrera instància, una activitat personal. Cadascú és responsable d'organitzar el seu temps d'acord amb el compromís amb els altres i la disponibilitat pròpia.
- La gestió del temps és una activitat complexa, ja que implica la coexistència de múltiples calendaris que poden pertànyer a àmbits diferents (personal, acadèmic, professional, social, etc.), i que en alguns casos es poden encavalcar.
- Una bona planificació i gestió del temps facilita la compaginació d'activitats i contribueix així a millorar la conciliació entre la vida personal, acadèmica i professional.
- Els calendaris no només serveixen per a publicar fites i esdeveniments puntuals. També són molt útils per a organitzar el treball personal bloquejant franges temporals que volem dedicar a fer activitats productives (PAC, correcció d'activitats, elaboració de documents, etc.).
- Hem d'evitar compartir els nostres calendaris personals amb grups i persones de l'àmbit acadèmic i professional, ja que això forma part del nostre dret a la confidencialitat.
- Hem de respectar la decisió d'altres usuaris de refusar una convocatòria, ja que s'ha de preservar l'autonomia personal en la gestió del temps.

Altres usos amb què es pot combinar

 Videoconferència

Més informació

Google Suite. *Web de bones pràctiques per a l'ús de les aplicacions de Google adreçat al personal docent col·laborador.*

Aprenentatge per producte. *Consells, guies i altres recursos per a l'ús de G Suite al lloc de treball.*

