

Organitza't les tasques

Cas d'ús 5.2



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU5. Gestió de tasques personals.

5.0 Introducció.

5.1 Centralitza les teves tasques.

5.2 Organitza't les tasques.

5.3 Comparteix tasques amb una persona.

5.4 Gestiona les tasques que t'han assignat.



Objectius

- Establir una rutina diària de treball amb implicació de l'eina To Do.
- Aprendre a planificar i prioritzar tasques al calendari per optimitzar el temps.
- Treballar amb To Do per establir formes d'organitzar les tasques.



Organització de tasques

En Sergi ha iniciat el seu projecte personal de **portar un control més eficient de les tasques** mitjançant l'aplicació de l'ús de l'eina **To Do** al seu dia a dia.

Ja ha **començat introduint tasques a To Do** però, és tant o més crític **portar una organització correcta d'aquestes tasques com crear-les**. A en Sergi **no li servirà de res si crea les tasques i no els dona seguiment, les completa o marca dates d'entrega**.

Acompanyem en Sergi a **fer un bon ús d'aquestes tasques per tal que pugui tenir un control absolut sobre les tasques** que ha de dur a terme.

Som-hi!



Organització de tasques

Així doncs, el primer que ha de fer en Sergi és establir una rutina de treball adient amb les noves formes de treballar.

Quan inicia la jornada de treball segueix la rutina següent:

- 1. Fa un cop d'ull al calendari per veure les reunions que té programades i saber de quant temps disposarà durant el dia.**
- 2. Comprova el correu electrònic des de l'Outlook i fes les gestions urgents. Les altres gestions les apunta a To Do per gestionar-les mes endavant.**
- 3. Revisa To Do per comprovar les tasques que té pendents de fer i comença a gestionar les que té amb data de venciment avui.**



Tasques al calendari

Un cop obert el calendari, clica a “**EI meu dia**” (1) i s’obrirà una barra vertical a la dreta (2).

Clica a To Do (3) per obrir el teu llistat de tasques. Tingues paciència si triga una mica a aparèixer la informació.

Des d’aquí, pots navegar per les famílies de tasques des del desplegable (4). Has de clicar a la paraula “**Tasques**” (5) que veus a la imatge i seleccionar l’espai on figuri la tasca que necessites planificar.

The screenshot shows the Outlook calendar interface for the Generalitat de Catalunya. The main calendar view displays the week of January 27-31, 2025. A vertical task bar is visible on the right side of the calendar. A callout box (1) points to the 'To Do' icon in the top right corner. Another callout box (2) points to the vertical task bar. A third callout box (3) points to the 'To Do' tab in the task bar. A fourth callout box (4) points to the 'Tasques' dropdown menu in the task bar. A fifth callout box (5) points to the 'Tasques' option in the dropdown menu. The task bar shows a list of tasks, including 'Hola Sergi, 13 Gen.' and a button to 'Mostra els elements completats recentment'. The bottom of the task bar has the text 'Gestiona totes les tasques'.

Tasques al calendari

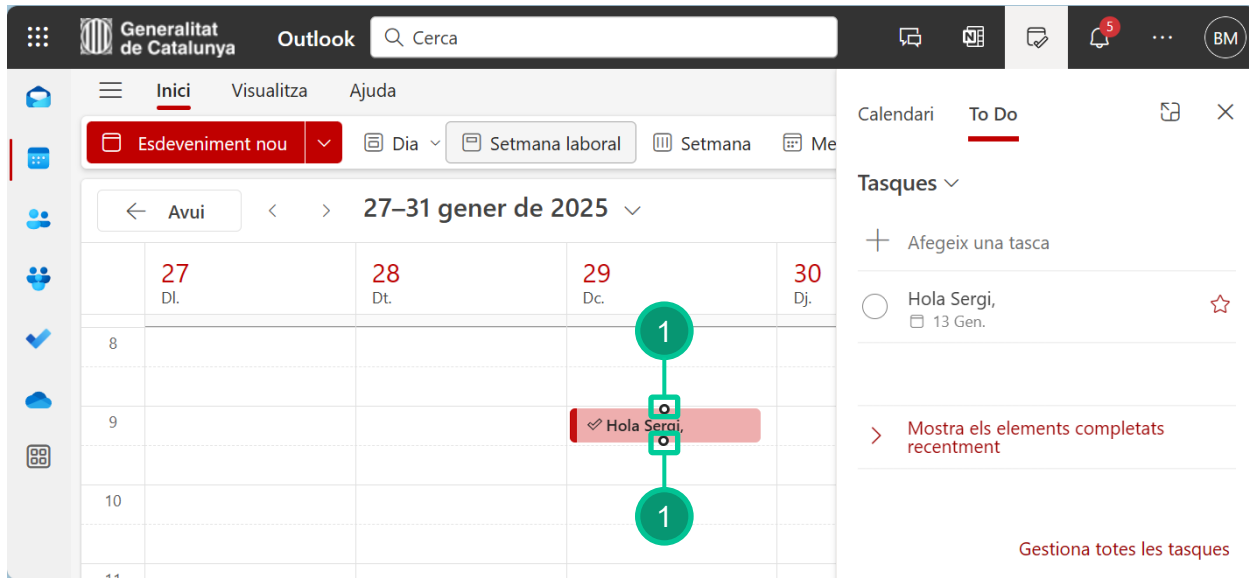
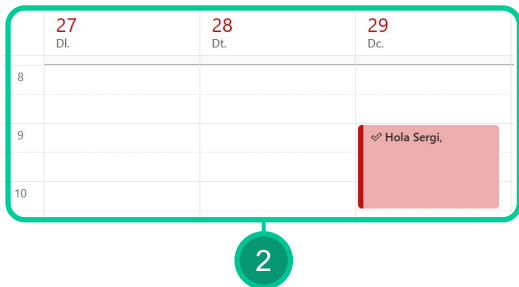
Clica sobre la tasca que vols planificar (1) i mantingues el clic del ratolí per arrossegar-la allà on necessites ubicar-la (2). Deixa de fer clic al ratolí per deixar-la caure sobre el dia i l'hora desitjats.

The screenshot shows the Outlook interface for the Generalitat de Catalunya. The main window displays a calendar for the week of January 27-31, 2025. A task titled "Hola Sergi," is being dragged from the "To Do" list on the right side of the screen. A red circle labeled "1" highlights the task in the To Do list, and another red circle labeled "2" highlights the task as it is being positioned over the 9:00-9:30 slot on January 29th in the calendar grid.

Tasques al calendari

Pots ampliar el temps de dedicació a la tasca per davant o per darrere arrossegant els punts blancs que apareixen quan hi passes el ratolí per sobre (1). D'aquesta manera, establiràs més temps per poder dedicar a la tasca (2).

La funció d'afegir tasques al calendari només està disponible des del portal Microsoft 365.

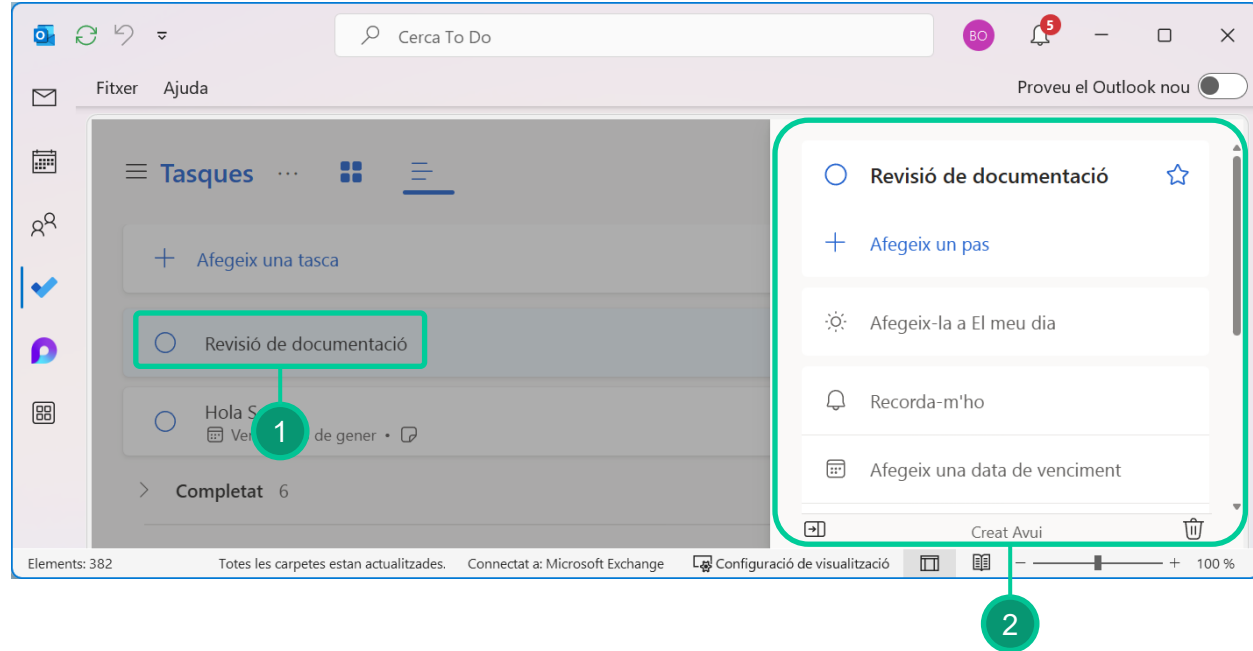


Afegir passos a les tasques

Tornem a To Do, recorda que l'obres des de l'**Outlook 365**. Revisa el cas d'ús 5.1 si no recordes com accedir-hi.

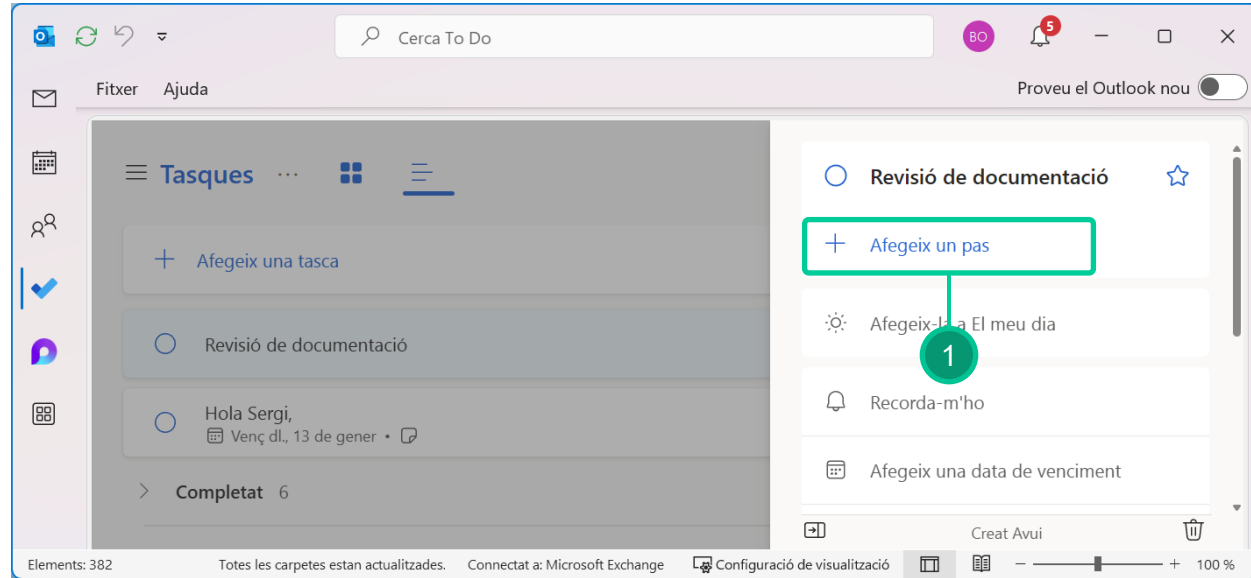
Pots afegir passos a les tasques per tal de crear un ordre o uns criteris a l'hora de desenvolupar la tasca.

En Sergi ha de revisar una documentació i, per això, s'ha creat una tasca anomenada "**Revisió de documentació**" (1). Ara que ja l'ha creat, la clica per obrir la informació de la tasca (2).



Afegir passos a les tasques

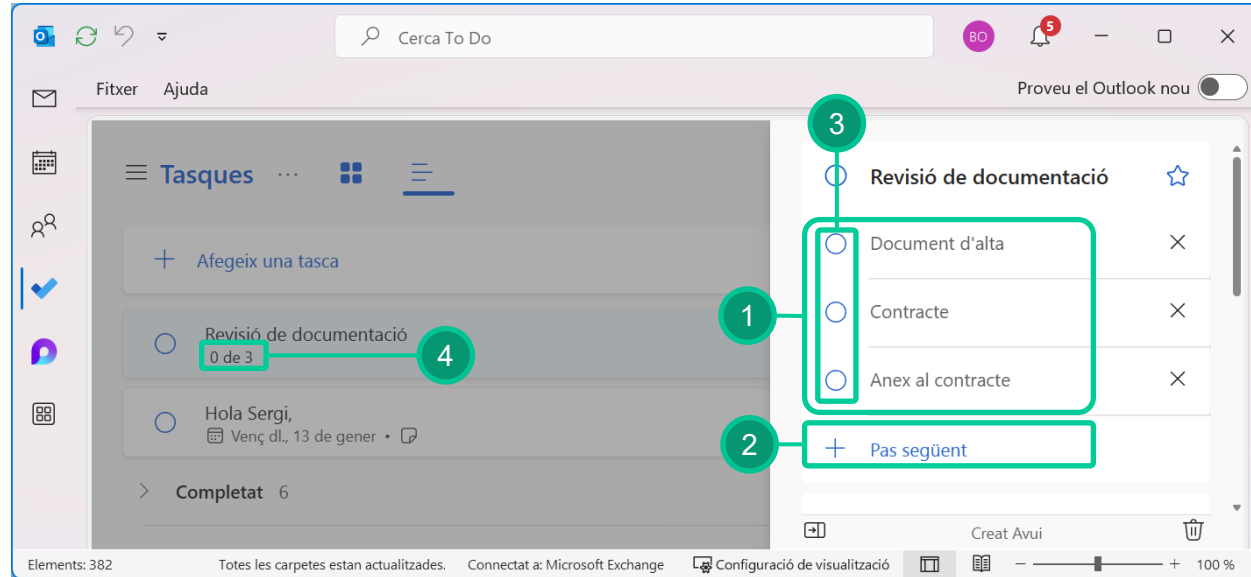
Per afegir-hi passos, escriu-les directament a l'apartat "Afegeix un pas" (1) i fes clic a la tecla Enter (↵) per afegir-les.



Afegir passos a les tasques

Els passos es reflectiran com a tasques internes de la tasca global (1). Per incloure-hi més passos, fes clic a “Pas següent” (2) i introdueix més passos.

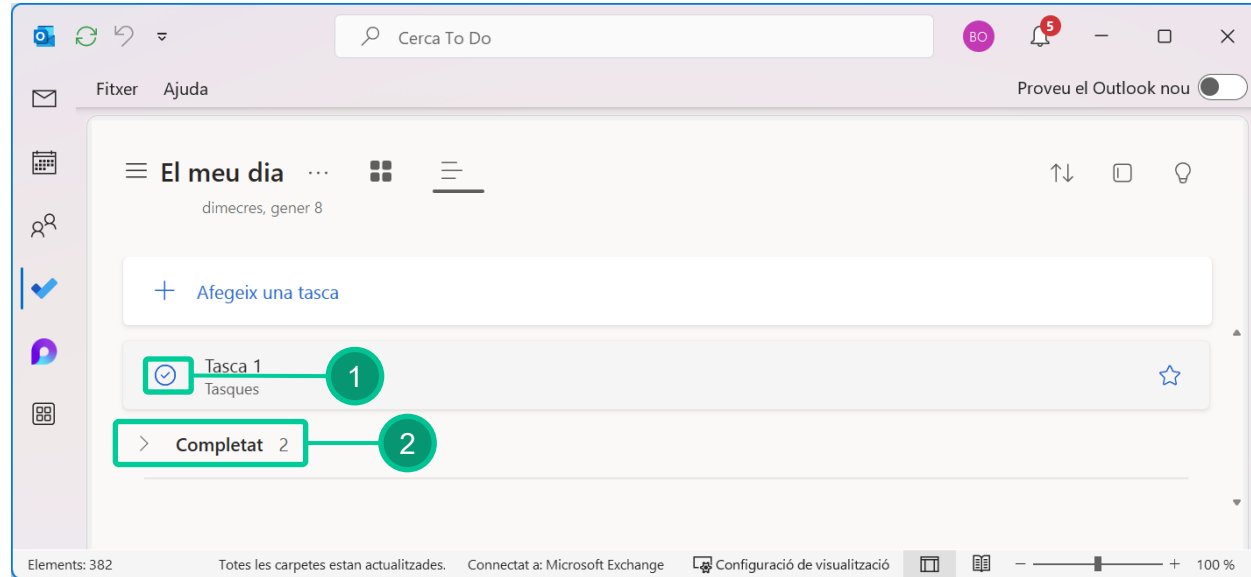
A mesura que vagis completant les tasques marcant les caselles rodones (3) també s’aniran reflectint a la tasca el nombre de tasques completes del total (4).



Completar tasques

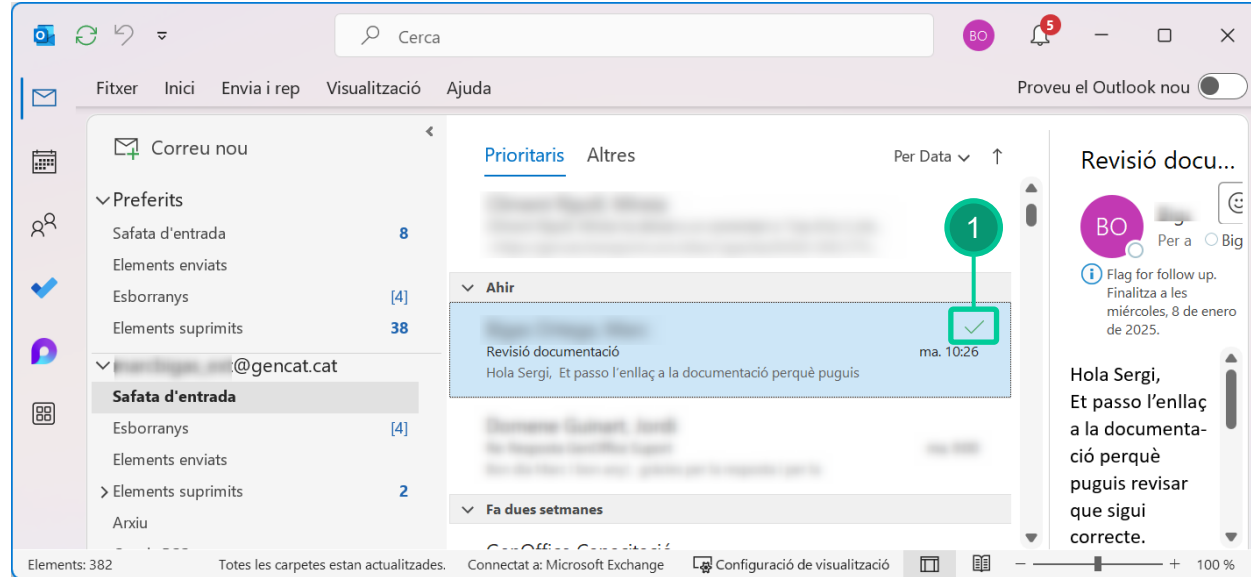
Per completar tasques, n'hi ha prou amb clicar sobre la casella rodona (1).

Trobaràs totes les tasques completades a l'apartat "Completat" (2) de cada secció.




Completar tasques

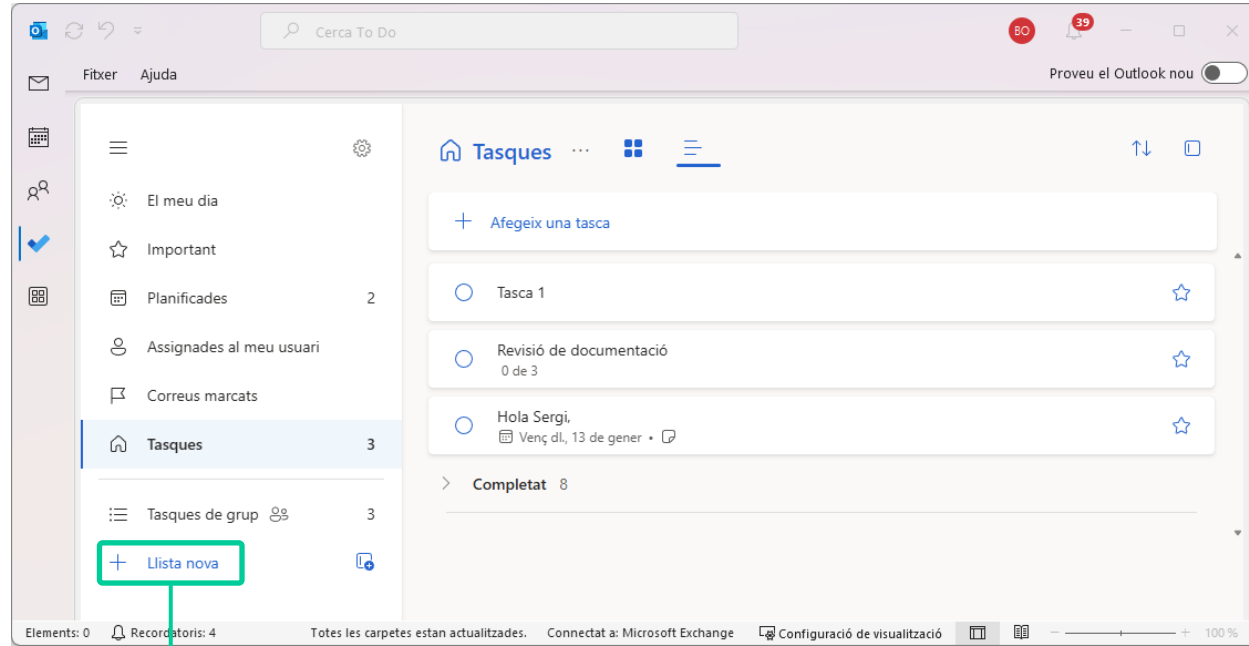
Quan completes una tasca que prové d'un correu de l'**Outlook**, la bandereta vermella desapareixerà del correu i deixarà pas a un símbol de verificació de color verd (1).



Llista personalitzada i grups

Un dels punts interessants de **To Do** és poder crear llistes personalitzades i grups.

Pots crear una llista personalitzada clicant directament sobre “Llista nova” **(1)** on hauràs d’escriure el nom de la llista i prémer la tecla Enter (). Les llistes són elements que et serviran per mantenir les tasques endreçades. D’aquesta manera, pots crear una llista i ubicar-hi totes les tasques que tenen a veure amb un projecte específic.



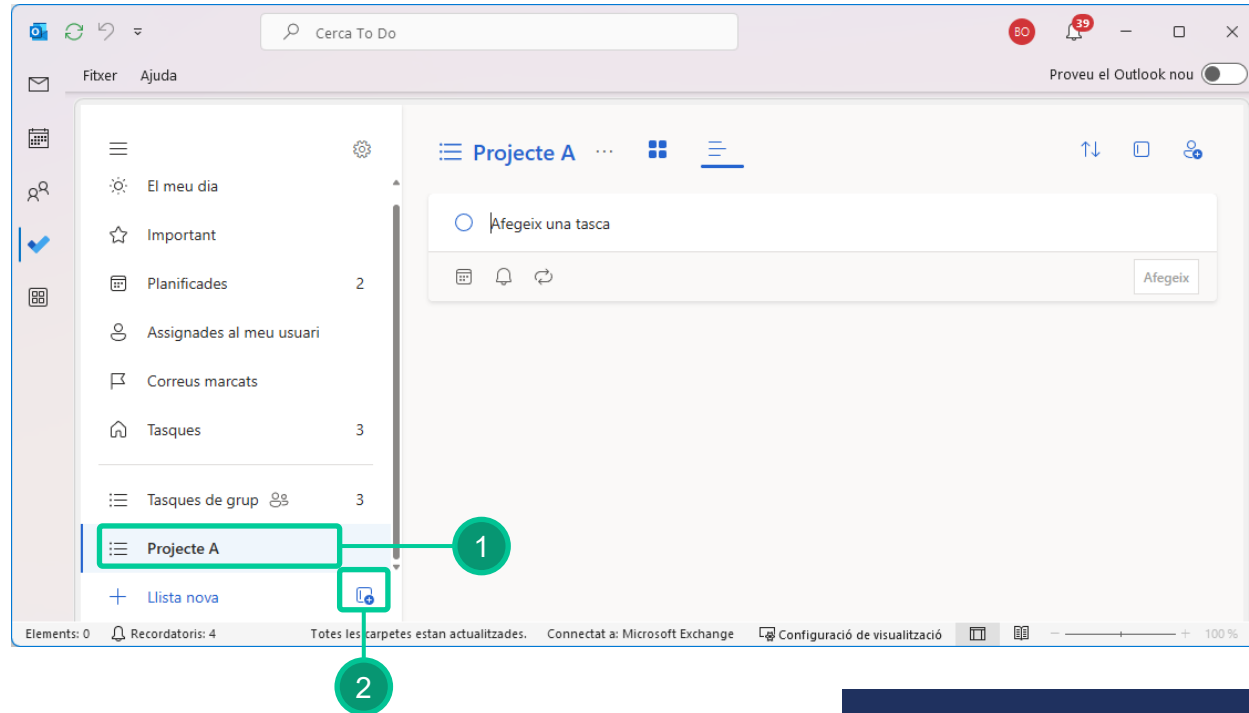
1

Llista personalitzada i grups

Un cop creada la llista, apareix com a llista i sense cap tasca (1).

Una manera també de mantenir un ordre és agrupar les llistes. Imagina, per exemple, que creem llistes per a cada part del projecte: Fase inicial, Desplegament i Tancament. I tot això ho englobem dins del projecte A.

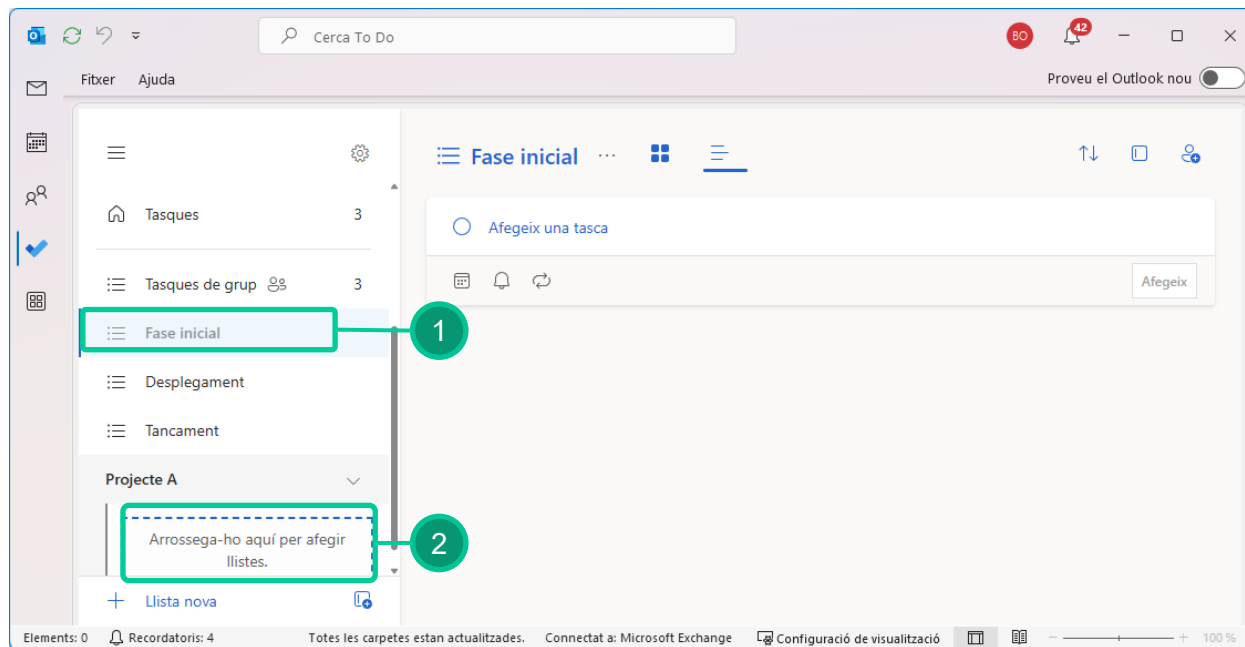
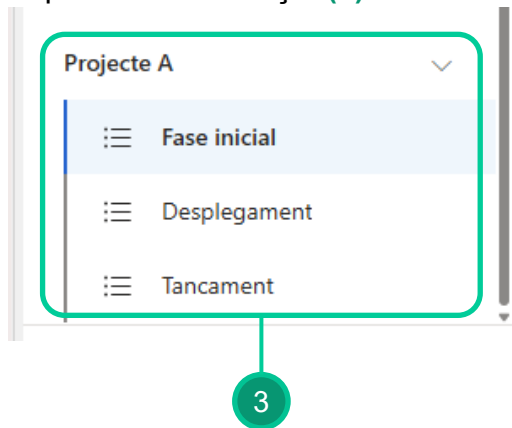
Per crear un grup nou, clica sobre la icona assenyalada (2).



Llista personalitzada i grups

Un cop creat tot, mou la llista desitjada (1), una per una cap al grup (2) mantenint el clic i deixant-lo anar a sobre de l'espai convenient.

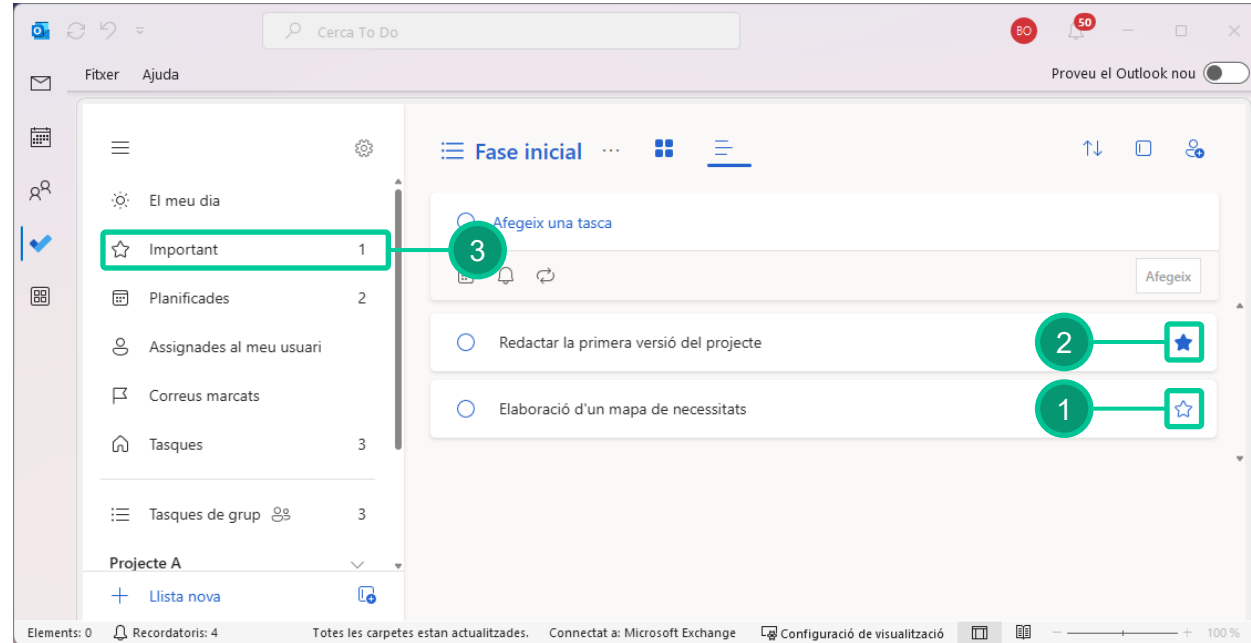
D'aquesta manera, ja quedarà tot completament endreçat (3).



Marcar tasques importants

Marcar les tasques com a importants és una acció que pots fer des de l'estrella que surt a la mateixa línia de la tasca (1). Quan una tasca està marcada com a important, l'estrella es pinta de color blau (2).

Les tasques marcades amb l'estrella es mostren agrupades a la secció "Important" (3).



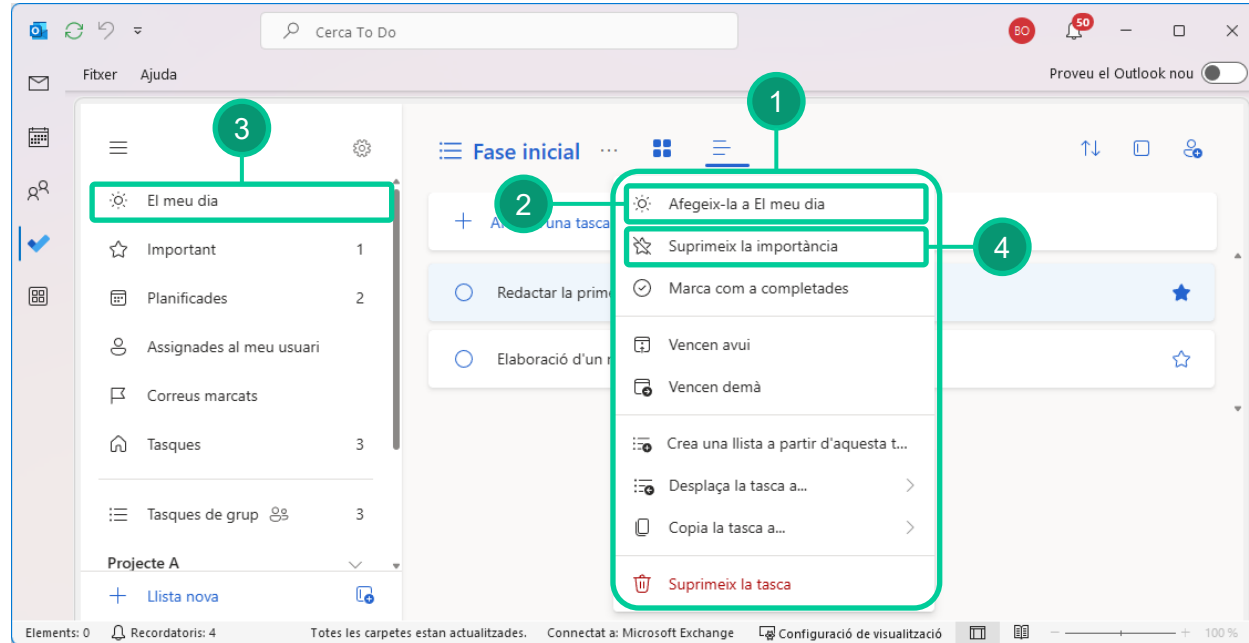
Menú contextual d'una tasca

En fer clic amb el botó dret del ratolí sobre una tasca, apareix un menú contextual (1).

En aquest menú, apareixen opcions força interessants com ara "Afegeix a El meu dia" (2) que inclou la tasca a la secció del mateix nom (3).

Això és interessant per a les tasques que faràs durant la jornada laboral, així les tens focalitzades.

També pots clicar a Suprimeix la importància (4) o marcar-la com a important en funció de l'estat de la tasca.

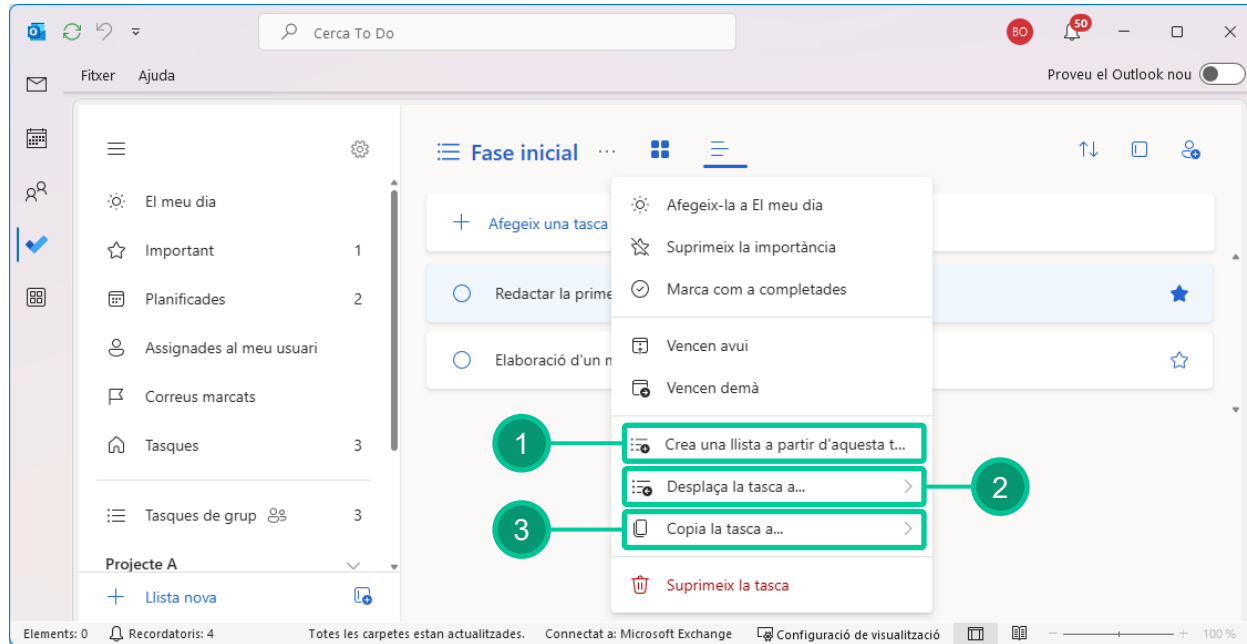


Menú contextual d'una tasca

Altres opcions que hi trobes són les següents:

- Crea una llista a partir d'aquesta tasca **(1)** i es crearà una nova llista on ja s'inclou aquesta tasca.
- Desplaça la tasca a... **(2)** des de la qual pots moure tasques entre llistes.
- Copia tasca a... **(3)** amb la qual pots crear una còpia de la tasca en una altra llista.

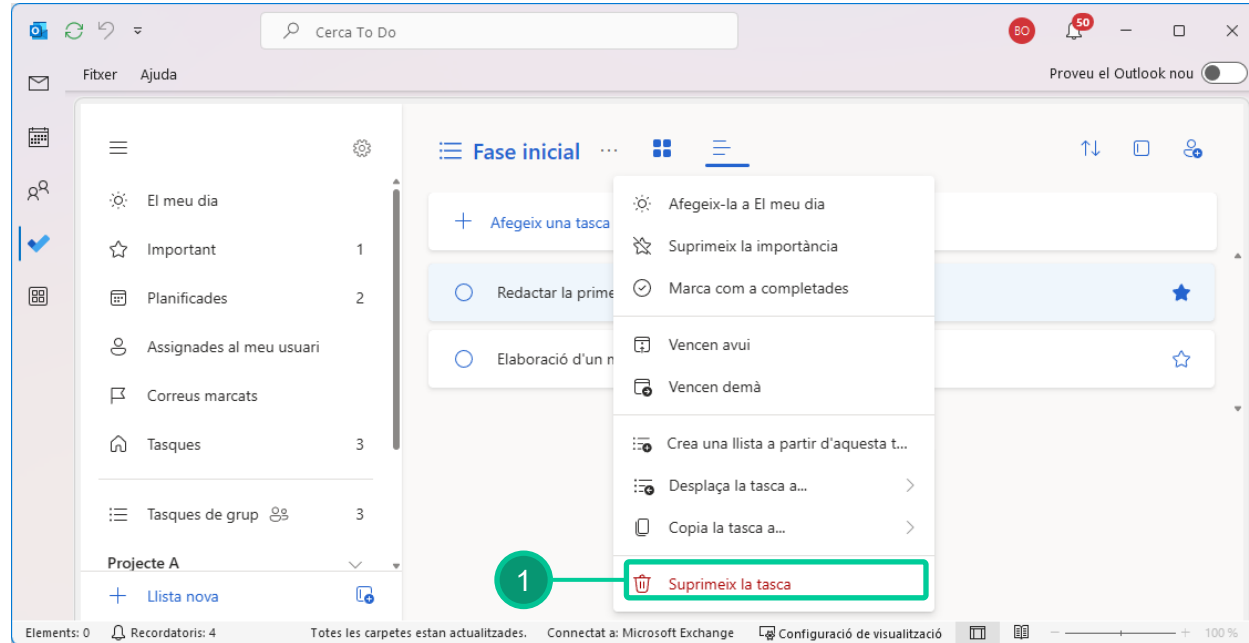
També pots moure les tasques arrossegant-les entre les llistes directament.



Menú contextual d'una tasca

La darrera opció que pots fer servir és **Suprimeix la tasca (1)**.

És important que tinguis en compte que quan finalitzes una tasca no la suprimeixis, marca-la com a completada tal com t'hem explicat. D'aquesta manera, mantindràs un històric de les tasques finalitzades. Si les suprimeixes, les tasques no apareixen enlloc.



Recomanacions i bones pràctiques

- Crea una rutina de treball que impliqui revisar To Do diàriament per tal d'establir prioritats a les tasques.
- Reserva temps al calendari per treballar en tasques que requereixin més concentració i assigna prioritats.
- Crea passos en una tasca per tenir una estructura de procés quan sigui necessari.
- Completa les tasques quan les acabis, no les suprimeixis per mantenir un històric.
- Organitza't les tasques com millor et vagi, tens a la teva disposició llistes personalitzades i grups de tasques.
- Utilitza les funcions explicades a To Do, com ara marcar tasques com a importants o moure-les a "El meu dia" per establir criteris de treball eficients.



En aquest cas d'ús has après...

- A establir una rutina diària de treball amb implicació de l'eina To Do.
- A planificar tasques al calendari.
- A treballar amb To Do per establir formes d'organitzar les tasques.





GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'anيمem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 5.3, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

