



Recomanacions i bones pràctiques

Cas d'ús 14: Gestiona l'agenda de forma avançada

Intenta mantenir una bona planificació de l'agenda, **prioritza** tasques importants, **reserva** temps per al treball que requereix concentració i **coordina** les tasques de manera òptima amb l'equip de treball amb un objectiu clar: **Reduir** l'estrès i la improvisació

Reserva temps de concentració al calendari i marca'l com a "Ocupat" per evitar reunions en aquell espai.

Dedica temps a configurar un Bookings d'equip, assigna correctament els rols dels usuaris i estableix-ne de manera correcta les disponibilitats.

Utilitza l'**auxiliar de planificació** per **conèixer la disponibilitat dels participants a la reunió o el sondeig de planificació** per tal que els participants **pugin escollir dia i hora**. Recorda que només podràs conèixer la disponibilitat dels usuaris i usuàries de la Generalitat.

Defineix de forma clara les reunions i/o serveis a les pàgines de Bookings personal i d'equips.

Activa totes les notificacions i estableix recordatoris per a tu i als usuaris que sol·liciten la reunió perquè ningú se n'oblidi.

A l'hora de crear una pàgina personal de Bookings, defineix bé la teva disponibilitat amb temps de marge entre reunió i reunió i una antelació suficient perquè puguis preparar-te.