



Compromís de puntualitat

Per a la humanització del usos del temps a Girona



Girona, juliol de 2015

La Reforma Horària i el Compromís

La Iniciativa per a la Reforma Horària es proposa incidir en un canvi en l'organització dels horaris quotidians per tal d'adequar-los a uns estils de vida que afavoreixin el benestar de les persones i la bona convivència, aprofitant l'impuls de les profundes transformacions que viu la Catalunya actual.

El Govern de Catalunya s'ha compromès amb aquesta iniciativa amb un Acord de Govern del 18 de març de 2014, en el qual s'indica que *l'objectiu és passar d'una distribució del temps pròpia de l'era industrial a una que s'adapti a les necessitats de la nova societat del coneixement, uns nous horaris que permetin conciliar la vida familiar i laboral, augmentar la productivitat i la producció empresarial i millorar el benestar de la societat.*

El **Compromís de puntualitat** és una eina d'autoavaluació per a l'Ajuntament de Girona que té com a missió contribuir decididament a la millora de l'eficiència en l'ús del temps en els espais i canals de comunicació i participació interns i externs (reunions i actes) de la ciutat i de l'Ajuntament. Amb aquest procés es pretén situar la ciutat de Girona al capdavant de la gestió del temps i l'Ajuntament de Girona té l'oportunitat d'esdevenir **el primer consistori que impulsa un Compromís** d'aquest tipus.

Constitueix una fórmula pràctica per adherir-se a la Iniciativa per a la **Reforma horària**, amb l'aportació del **Col·legi de Periodistes de Catalunya** com a expert en comunicació.

Des d'un punt de vista més sistèmic, amb el **Compromís de puntualitat** es vol contribuir a la recuperació de la jornada que existeix pràcticament arreu del món. En síntesi, consisteix en facilitar que el temps de dinar s'avanci una hora, per situar-se al voltant de les 13:00, i que el sopar giri al voltant de les 20:00, de manera que al cap del dia es recuperin les dues hores que ens distancien del model d'horari habitual a la resta del món.

El **Compromís de puntualitat** suposa un camí a seguir per arribar al lloc desitjat que promou la creativitat de cada persona i els processos d'I+R+D en tot tipus d'organitzacions, com ara en l'Administració pública. El llistat consisteix en l'aplicació de diferents factors clau que donen informació sobre l'assoliment efectiu de cadascuna de les fites plantejades.

L'empremta en els ajuntaments pot ser determinant per guanyar el combat del temps

El Departament d'Empresa i Ocupació s'ha compromès a impulsar proves pilot l'any 2015

El Compromís de puntualitat



Reunions internes i externes	
1. Abans de les reunions...	
1.1. Concretar les convocatòries de les reunions formals, especificant hora d'inici i d'acabament (identificar el número de participants de forma prèvia)	
1.2. Realitzar i disposar d'ordre del dia en les reunions formals, amb l'antelació suficient, per poder preparar la reunió i programar els diferents punts	
1.3. En les reunions en les que intervé l'alcalde, el dia abans revisar la programació i confirmar l'assistència	
1.4. Preveure possibles retards en les reunions prèvies i avisar l'equip o els assistents sobre el canvi en l'horari	
1.5. En les reunions externes, avisar amb temps suficient, tant aviat com sigui possible (com a mínim 1 dia abans) als assistents, en cas de canvi	
1.6. Sensibilitzar els participants sobre la necessitat de preparar prèviament les reunions de treball	
1.7. Sensibilitzar els participants sobre la necessitat de ser puntuals a les reunions i avisar amb temps suficient sobre cancel·lacions i canvis (realitzar, si s'escau, una campanya de comunicació /sensibilització)	
1.8. Concretar amb temps el motiu de les reunions amb la persona interlocutora	
1.9. En les reunions amb la ciutadania o entitats, informar-se dels antecedents que hi puguin haver respecte el tema a tractar	
1.10. En les reunions externes, revisar l'agenda a primera hora del dia	
1.11. En les reunions externes, disposar de tota la informació necessària per portar a terme la reunió	
2. Durant les reunions...	
2.1. Començar les reunions a l'hora prevista	
2.2. Fixar una hora límit d'acabament de les reunions	
2.3. Començar les reunions internes a partir de les 9:30h per què les mares i pares puguin portar els infants a l'escola	
2.4. Mantenir el dispositiu electrònic en silenci durant tota la reunió i mantenir l'atenció cap a l'interlocutor	
2.5. Realitzar reunions de treball d'1 hora de durada com a màxim	



2.6.	Facilitar la tecnologia i la cultura organitzativa necessària per tal de poder realitzar trobades i reunions virtuals	
3. Després de les reunions...		
3.1.	En reunions formals, enviar l'acta realitzada als participants, amb els acords adoptats i els temes pendents (en cas de que siguin oficials)	
3.2.	En reunions formals, aprovar l'acta anterior	
3.3.	Contactar amb la persona interlocutora posteriorment a la reunió per assegurar que els acords presos estan en funcionament (per part del responsable corresponent)	

Rodes de premsa i actes

4. Abans de les rodes de premsa i actes...		
4.1.	En els actes, concretar l'hora d'inici i d'acabament (informar sobre la durada)	
4.2.	Convocar les rodes de premsa entre les 10:30h i les 11:30h i mai més tard de les 16h - 16:30h	
4.3.	En el cas de solapar-se diferents rodes de premsa, s'intenta portar a terme canvis per que no coincideixin	
4.4.	Facilitar a les persones involucrades la documentació necessària amb temps suficient per portar a terme acte operatius (continguts, localització, horaris, etc.)	
4.5.	Facilitar als periodistes les dades per tal que aquests disposin de la informació necessària per formular preguntes	
4.6.	Facilitar l'agenda de l'alcalde i els regidors el dia abans per conèixer la seva presència en actes	
4.7.	Sensibilitzar els regidors sobre la necessitat de donar resposta àgil a les demandes dels periodistes, per tal que aquests tinguin la certesa de que disposaran o no de la informació	
4.8.	En cas de no poder assistir a un acte, posar-se en contacte prèviament per comunicar-ho	
5. Durant les rodes de premsa i actes....		
5.1.	Arribar puntual a les rodes de premsa i actes programades, i en cas de no ser possible, avisar als interessats	
5.2.	Mantenir el dispositiu electrònic en silenci durant tota la roda de premsa o acte	
5.3.	Respectar els temps d'intervenció en els actes	
5.4.	Portar a terme rodes de premsa operatives de 30 minuts com a màxim, de forma general	



5.5.	Programar com a màxim una roda de premsa al dia; en cas que hi hagi més d'una, vetllar per què no siguin del mateix tema o àrea	
5.6.	Sensibilitzar l'alcalde i els regidors sobre l'ús del temps en els torns de paraula dels plens	

6. Després de les rodes de premsa i actes...

- 6.1. Enviar notes de premsa i fotografies de forma posterior i penjar la informació al web, així com a les xarxes socials, tant per actes com per rodes de premsa

Canals de comunicació

7. Ús dels diferents canals de comunicació (presencial, correu electrònic, etc.) de forma racional:

7.1.	Utilitzar el correu electrònic per a qüestions formals adreçades a diferents persones	
7.2.	Posar en còpia a les persones corresponents en els correus electrònics	
7.3.	Utilitzar eines de gestió per compartir de forma transparent l'agenda (per convidar a cites, donar a conèixer esdeveniments, etc.)	
7.4.	Fer un ús racional de la missatgeria instantània, diferenciant l'aspecte formal (operatiu) i informal o relacional	