



CENTRE D'ESTUDIS JURÍDICS
I FORMACIÓ ESPECIALITZADA

Ausiàs March, 40
08010 Barcelona
TEL. 93 207 31 14
FAX: 93 207 67 47

 Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

Programa Compartim de gestió del coneixement

VII Jornada de Treballadors Socials
del Departament de Justícia

Taller 1: Eines per a la millora de la gestió del temps

Ponent: Àngels Roger
Coordinadora: Eulàlia Carbonell Aregall



Barcelona
18 d'octubre de 2012

TRES JORNADES DE TREBALL

DILLUNS

8.30 Marcatge horari. Despatxos de Barcelona. c/ Ronda de Sant Pere, 35

Obrir ordinador. Selecció de correu i lectura del que cal donar resposta en el dia.

Refresc –full de seguiment- de les entrevistes previstes per al dia.

En aquesta seu hi ha els despatxos on els treballadors socials del Servei de Suport a l' Execució Penal de Barcelona (Brians 1, Brians 2, Quatre Camins, Lledoners, i tots els Centres de Barcelona: Dones, i la Model i les Seccions Obertes d' Homes i Dones), citen a les famílies i als interns per a fer el seguiment i atenció propis de la nostra professió.

9.30 Inici entrevistes amb famílies i/o interns.

-Després de cada entrevista –si no s' ha estès en el temps- cal registrar a l' agenda de tractament i/o al full de seguiment de l' expedient social la informació que es recull en cada entrevista.

En cas de solapar una entrevista amb la següent, la gestió queda pendent.

Algunes entrevistes són de classificació inicial: Aleshores la informació és molta, i el registre serà llarg.

Altres entrevistes són de seguiment i /o assessorament, i per tant el registre, es pot fer de forma quasi immediata.

Solen haver-hi un màxim de cinc entrevistes, que ocupen un espai aproximat de ½ hora.

11.00 Pausa .

11.20 Entrevistes amb famílies.

14.00 Fi de les entrevistes.

Lectura de correu. Registre a l' agenda.

Trucades a famílies que no hagin vingut a l' entrevista.

Lectura de correu.

15.00 Fi de la jornada.

DIMARTS

8.30 Entrada al C.P. Marcatge horari.

Desplaçament fins lloc de treball (10 minuts).
Obrir ordinador. Lectura de correu fins a les 9.35

9.40 a 10.00 Esmorzar. Aprofitem l'esmorzar per a trobar-nos quasi tot el grup de T.S. Es un espai que intentem cuidar tan per la cohesió de grup com per a vegades transmetre informacions d'interès al col·lectiu.

10.15 Preparar instancies i temes pendants que cal resoldre amb els interns.

11.00 Entrada a mòdul. Prendre claus i avisador –sistema alarma-, identificació i salutació a funcionaris i cap de mòdul.
Atenció a interns.

13.00 Reunió equip de mòdul

14.15 Aproximadament finalitza reunió i tornada cap al despatx.

14.30 Tancament de la sessió del SIPC. Fi de la Jornada.

DIMECRES

8.30 Entrada al C.P. Marcatge horari.

Em desplaço fins als Departament de Peculi i Oficina de Registre Avui excepcionalment presentació a Registre d' entrada instancia d que va sol·licitar ex-intern en entrevista realitzada el dilluns. Altres vegades registro per exemple les sol·licituds de revisió dels grau de disminució i/o sol·licituds de prestacions.

Oficina de peculi i també qüestió amb la gerent: Aclariment protocol a seguir per al pagament de les fotografies que interns necessiten per a portar el dia que es renoven els seus documents a Consultats i/o Oficines Estrangeria.

Informació: sol·licitud d' instancia per a la gestió de fotografies que intern necessita per a renovar el seu document identificatiu al Consulat.

9.20 Arribo a despatx.
Obro Ordinador.
Primera lectura de missatges.

9.30 Esmorzar amb el col·lectiu
Gabinet: Verifico si existeix el document pretès per a la renovació.
(El departament de Gabinet està a tocar de la cafeteria)

Còpia del document que necessitem per al tràmit jurídic. (Cal desplaçar-se del departament i retornar el document).

10.15 Despatx.
Inici lectura de correu electrònic.
Atenció de coordinacions amb resta equip: Jurista i educador principalment.
Diligències de despatx: Informes pendents, registres dia anterior a fulls de seguiment i /o agenda de tractament.
Informe petició de trasllat. Redacció del mateix i registre.
Informes petició de renovació de documentació. Pendent adherir instancia registrada de l' interessat i instancies per a retenir el peculi necessari.

Atenció de les trucades telèfon: famílies, serveis socials, trucades internes....

11.30 Traspàs d' informació a la Cap de Programes per a assumptes que es resoldran a la Junta de Tractament.

11.45 Torno a despatx. Trucada a Consulat (cinc trucades sense resposta). Trucada a Serveis Socials especialitzats (deixo nota, no es pot parlar directament amb la T.S. està fent visites a domicili).

Recerca del telèfon de contacte del Servei Social "X", ja que la família atesa no sabia determinar telèfon i direcció per a coordinar i facilitar la informació.

Anotació a l'agenda de la proposta del Consulat per al tràmit de documents.

Cal iniciar el permís extraordinari per a que quedi resol en la data compromesa amb el Consulat.

Atenció entrades telefòniques internes i externes.

12.15 Baixo a mòdul per a complimentar instancia de les fotografies demanada al departament d' informació, així com la sol·licitud del permís. Cal registrar els documents en el búnker d'entrada.

Demano claus i avisador –sistema d' alarma-, faig avisar a intern. Saludo a funcionaris.

L' entrada a mòdul significa atenció a altres interns que sense esperar el seu torn o sense haver complimentat la instancia, sempre s' atansen a preguntar alguna qüestió o a comunicar algun fet.

Complimentem instancies.

Retorn de claus, avisador, i registre instancies.

12.30 Atenció al Departament Especial. Coordinació amb Cap de mòdul.

Vista de la situació del departament, altes, baixes, sancions...

Cap ens demana entrevistem a oficial.

Entrevista amb oficial del departament.

13.30 Arribada a despatx.

Registre de les intervencions realitzades.

14.15 Entro amb l' ordinador al Curs en línia. Lectura de documents.

15.00 Fi de la jornada.

Llei de Parkinson, com més temps i per a una tasca més triguem a fer-la. El treball s'expandeix per adaptar-se a la disponibilitat de temps.

Llei de Murphy, si alguna cosa pot sortir malament sortirà malament. Aplicat al temps, hem de preveure imprevistos.

Llei de Pareto, de la qual ja hem parlat: el 20% dels efectes causen el 80% dels resultats, per exemple el 20% de la humanitat consumeix el 80% dels recursos mundials.

Llei de Carlson, o llei de les seqüències homogènies: El treball interromput serà menys efectiu i prendrà més temps que el que s'executa de manera contínua.

Principi de Hawthorne, o efecte Hawthorne diu que quan una persona se sent observada tendeix a donar millors resultats. Treballem millor amb supervisió externa i control.

Llei d'Eisenhower, hem de preguntar sempre abans de fer una tasca: per a quan? i per a què?

La llei de Fraisse, diu que el temps relatiu per a cada individu. Hem de conèixer els nostres ritmes i moments del dia més eficients.

.