



Mètodes àgils per a la gestió de tasques i organització del temps

Com ensenyar gestió efectiva del temps

- Guia per a docents -

Autors document original: *Ernesto Giralt, Areli J. Resendiz, Alejandro Giralt Illanes*

Podeu trobar el document original a: https://github.com/egiralt/sprint_en_casa

Revisat i corregit per: *Maritza García González*

Versió per a docents per: *Pau Cónsola Párraga*

Data de redacció: *14 d'abril de 2020*

Aquest manual es pot descarregar de: www.einacooperativa.coop

Índex

D'on sorgeix aquest manual?.....	3
Organització del contingut.....	3
Per què és important ensenyar la gestió del temps?.....	4
Què s'espera d'aquestes pràctiques?.....	4
Els 9 principis àgils per a la gestió del temps.....	5
Els rols de cada persona i activitats a realitzar.....	6
Què és un esprint?.....	6
El rol del facilitador/a.....	7
Reunió de preparació de la setmana.....	8
Reunió diària per a la planificació de les tasques.....	9
Les tres preguntes de la reunió diària.....	10
Criteris per a la prioritització dels deures.....	11
Reunió setmanal de retrospectiva.....	11
Taulers de tasques, una eina imprescindible.....	12
Com es fan servir els taulers per organitzar els deures?.....	13
Consideracions finals.....	14

D'on sorgeix aquest manual?

La situació d'alarma a l'Estat Espanyol ha provocat, en primer lloc, la suspensió de les classes a tots els centres educatius, i posteriorment la tornada a les classes de forma virtual. En aquest procés els i les alumnes de totes les edats i cursos han hagut d'adaptar els seus hàbits de treball per poder realitzar les tasques des de casa. En aquest procés s'ha posat de manifest la necessitat d'una bona organització del temps, per part de l'equip docent per poder calcular la càrrega de treball de les tasques proposades, i per part de l'alumnat per a poder complir amb aquestes tasques.

Des de l'Eina Cooperativa hem col·laborat en la redacció d'aquest manual per transmetre la nostra experiència en l'aplicació d'algunes eines i tècniques de gestió del temps. Els recursos i la metodologia que s'exposen en aquesta guia són d'ús habitual en la nostra cooperativa i creiem fermament que amb aquesta adaptació podem ajudar a l'equip docent a organitzar millor les tasques i calcular la càrrega de treball de cadascuna. Al seu torn, en aquest document s'ofereixen eines perquè els nens i nenes puguin guanyar autonomia en la seva pròpia organització del temps i així ser més eficaços en el compliment de les seves tasques.

Organització del contingut

Aquest text està pensat perquè pugui ser usat com una guia per a professors/es que s'enfronten a la difícil tasca d'ensenyar als seus alumnes com gestionar el seu temps de manera responsable perquè puguin guanyar efectivitat i organitzar-se en un món que els reclama un paper cada vegada més responsable i autònom.

Les tres primeres seccions es dirigeixen principalment a l'equip docent que, pel seu rol, han d'ajudar a realitzar aquestes tasques d'ordre o control als estudiants.

IMPORTANT:

Les experiències i resultats que es descriuen en aquest manual estan dissenyades per aplicar amb alumnes de cicle mitjà de primària en endavant, és a dir per a alumnes de 3r de primària en endavant. Sabem que els nens/es a diferents edats es comporten de maneres diferents davant de les tasques, tenen diferent grau d'autonomia i la seva capacitat de concentració i els seus temps també són variables. No obstant això, aquesta metodologia és aplicable i adaptable a un gran ventall de possibilitats.

Per què és important ensenyar la gestió del temps?

Durant tota la nostra infància i part de la nostra adolescència, els adults ens diuen com organitzem el nostre dia: què hem de fer i en quin ordre. I això passa principalment a causa de que l'educació *mainstream* occidental manté als nens/es a les instal·lacions escolars durant més de la meitat del dia, totalment dirigits i organitzats segons la pròpia agenda dels adults. El mateix passa a casa amb la família, encara que en aquest temps es considera temps lliure i hi ha molta literatura sobre com fer que els nens/es siguin més productius, o més responsables, com planificar els horaris de jocs i estudi individual, etc. En general es pot afirmar que durant tots aquests anys la capacitat de decisió de qualsevol nen/a sobre l'ordre i com planificar el seu propi temps en situacions de treballs independents, és molt baixa o fins i tot nul·la.

Però hi ha moltes situacions domèstiques, escolars i en general personals en què volem que els nens/es prenguin el control i compleixin amb rutines diàries sense la nostra ajuda com a adults, ja sigui en el paper de mares/pares o docents. Però si a la consideració inicial sobre com planifiquem les seves vides sense preguntar-los massa li sumem les difícils característiques del comportament a aquestes edats que afecten la seva concentració, la quantitat d'estímuls externs que generen hiperactivitat i altres problemes típics de l'edat evolutiva de cada nen/ , com esperem que siguin capaços d'ordenar les seves tasques diàries de manera responsables per si sols/es? Podem exigir que tinguin regularitat i resultats previsibles si no els hem ensenyat a fer-ho i fins i tot hem limitat en gran part aquestes possibilitats?

En aquest manual trobem algunes indicacions i eines per a l'aplicació de senzilles tècniques de gestió de tasques que han estat reeixides en altres camps, no només l'acadèmic, adaptades a aquesta nova situació ja esmentada. Aplicant aquestes tècniques s'aconsegueixen bons resultats i els nens/es són capaços de ser més organitzats i aconseguir realment (auto) planificar el seu temps.

Què s'espera d'aquestes pràctiques?

La proposta general d'aquest text és:

Aconseguir que els nens/es aprenguin tècniques que els ajudin a guanyar autonomia per realitzar les tasques diàries que es generen principalment des del centre educatiu - però no exclusivament - en situacions en les que han de ser ells els que prenguin el control del temps de manera responsable per un llarg període o indefinidament.

Els nens/es tenen diàriament moltes tasques: de l'escola, dels pares/mares i d'ells mateixos, encara que les més complexes o imperatives d'organitzar solen ser les de l'escola, que podria considerar-se a manera d'extrapolació, la seva única tasca "professional", per tant, és aquí on dirigim aquestes pràctiques: **a organitzar les tasques diàries escolars que són enviades per l'equip docent perquè els nens i nenes les puguin dur a terme de manera individual a casa.**

Els 9 principis àgils per a la gestió del temps

Seguint el vessant pedagògic que situa en el centre al nen/a es desenvolupen els principis que el docent ha de tenir sempre presents a l'hora d'aplicar les tècniques de gestió del temps. Per tant, el primer i més important de tots els principis és:

- I. La major prioritat és tenir nens/es feliços i amb gran motivació mitjançant el compliment regular i autònom de tasques de valor per al seu entorn (escola, família i amics).

La resta dels principis àgils poden resumir-se en:

- II. Totes les pràctiques han de tenir temps i estructures prefixats i forma part de la filosofia àgil el complir-los i practicar-los.
- III. La principal mesura del progrés és que cada dia es lliuren les tasques a temps i amb bons resultats.
- IV. El millor mètode de comunicar les tasques a l'alumnat és per escrit, ja que així poden revisar les instruccions tantes vegades com sigui necessari.
- V. A intervals regulars s'ha de reflexionar cara a cara amb els alumnes/es sobre com ser més efectiu per, a continuació, ajustar i perfeccionar el seu comportament.
- VI. Les famílies, el professorat i alumnat treballen junts de forma quotidiana.
- VII. Les tasques es prioritzen i es realitzen cada dia, però el progrés es mesura en intervals de temps més llarg, d'una a tres setmanes.
- VIII. Els nens i nenes són canviants i fins i tot semblen arbitraris en les seves decisions, però això ha de ser aprofitat com un avantatge creatiu i no com un impediment
- IX. Qualsevol pràctica adoptada dins aquest marc ha de ser sostenible: l'alumnat ha de ser capaç de mantenir el mateix nivell de progrés de manera constant i de forma prolongada en el temps.

Els rols de cada persona i activitats a realitzar

Per posar en pràctica les activitats necessàries i aconseguir l'objectiu que ens hem fixat, tenint sempre en compte els principis descrits anteriorment, hi ha unes determinades pràctiques o activitats que s'han de realitzar. En el desenvolupament d'aquestes, cada persona tindrà un paper o rol diferent tenint en compte les funcions que assumeixi. En aquesta adaptació hem simplificat i reduït al màxim aquestes activitats:

- 1. Reunió de preparació de l'esprint**
- 2. Reunió diària per a la planificació de les tasques**
- 3. Reunió setmanal de retrospectiva**

Considerant el principi II, cadascuna d'aquestes activitats té una durada concreta que es dóna com a recomanada, que pot adaptar-se a cada situació i a cada curs, però intentant sempre que, un cop establerta la durada, sigui sempre la mateixa per a aquesta activitat. De la mateixa manera, totes tenen passos concrets perquè siguin fàcils de recordar i repetir pels alumnes. Més endavant s'expliquen una per una, aprofundint en els seus detalls.

Totes les activitats les organitza el professor/a en el seu rol de "facilitador/a", sempre tenint en compte els alumnes i observant el Principi IV.

Què és un esprint?

La principal activitat que posarem en pràctica és el "sprint". Aquest és un terme molt important i prové originalment del món de l'esport (rugbi) i marca precisament el cor de les pràctiques àgils: el temps màxim que es farà servir per mesurar el progrés i dins del qual totes les activitats tenen lloc.

Un esprint és un contenidor necessari per mesurar el temps. Atès que els alumnes tenen límits fixos per al seu propi estudi: un any escolar, no és possible aplicar el mateix concepte d'esprint que se segueix per exemple en el desenvolupament de programari, però sí que es pot aprofitar completament tots els beneficis de dividir el temps d'una manera constant i regular.

El professor/a ha d'escollir una quantitat de dies durant els quals es realitzaran les activitats, preferiblement d'una a tres setmanes. A la fi d'aquest període es realitzarà

una revisió per mesurar com d'efectiu ha estat l'alumnat i com s'han d'enfrontar els següents períodes perquè siguin igual d'efectius o millors que l'actual.

Per començar és recomanable establir una durada d'una setmana per esprint, encara que és possible que un cicle de dues setmanes sigui també efectiu. Sobretot es tracta de mesurar el progrés dels alumnes. Si s'estableix un esprint molt llarg passa que s'obliden o es dilueixen unes experiències o tasques en altres i es debilita el Principi V.

Els punts importants per a considerar són:

- **Un esprint representa la unitat mínima de temps d'un període escolar o d'estudis.** Es pot veure com una forma de dividir el temps en durades més manejables per organitzar i planificar d'una manera més concreta i real les tasques.
- **S'ha de triar una durada fixa per a l'esprint i mantenir-se durant tot el procés de les pràctiques.** Només en el cas que es provi que no és efectiu aquest període triat, es pot canviar a un altre millor. Un cop escollit, s'ha de mantenir. Les opcions són una, dues o tres setmanes.

El rol del facilitador/a

Totes les tasques són realitzades pels alumnes, en aquest cas el professor/a, que anomenarem d'ara endavant el facilitador/a, serà qui haurà d'ajudar a que es prioritzin bé les tasques i mesurar el progrés que s'espera de les mateixes. La regularitat i l'observança dels temps i els passos són punts crítics que cal cuidar.

El facilitador/a és una figura molt important. Les seves tasques han de ser:

- Mesurar el progrés de cada alumne/a pel que fa a èxit en el compliment diari i setmanal de les seves tasques.
- Recollir tots els dubtes i impediments de l'alumnat i oferir eines perquè siguin solucionats.
- Conservar i millorar contínuament les pràctiques àgils, segons el Principi II.
- Observar i preservar que el temps de les tasques no sobrepassi l'equilibri diari necessari, segons el Principi IX.

Reunió de preparació de la setmana

Passa al principi de cada esprint - normalment un dilluns - i prendrà entre 1 hora i 1 hora i mitja, com a màxim. Com que els alumnes reben tasques diàriament aquesta activitat ha de combinar-se amb la de planificació diària de manera que no es realitzin dues reunions el mateix dia.

El seu objectiu principal és que el nen/a pugui conèixer què necessita per organitzar els deures en l'esprint i al costat del facilitador/a revisar com enfrontar els deures futurs. En aquest espai es tracta de comentar els objectius setmanals previstos, quins materials han de revisar els alumnes i qualsevol detall o informació que pugui ajudar que els deures diaris puguin organitzar-se i realitzar-se millor.

Aquesta reunió és molt important ja que dóna el tret de sortida per a l'esprint i marca l'inici d'un nou repte. Ha d'ajudar a la motivació i a la pròpia organització dels alumnes. No s'ha d'ometre, i si és el cas que no hi ha nova informació per comunicar, s'ha de convertir en una sessió de reforç i repàs de les activitats àgils per reafirmar la seva aplicació.

Els nens i nenes no solen romandre enfocats en una mateixa tasca en llargues sessions de temps, per tant, ha de considerar-se aquest fet perquè no s'allargui innecessàriament la reunió i es perdi el valor de la inauguració del nou període.

Aquesta reunió donarà com a resultat uns quants "productes". Per producte entenem documents i / o qualsevol altre material que es pugui guardar o emmagatzemar per a ser revisat o tingut en compte més endavant.

- Llista de deures actualitzada i prioritzada per a cada dia.
- Informe o resum curt fet pel facilitador/a sobre l'objectiu de l'esprint, incloent llista de materials, continguts o qualsevol altre element. S'ha de tenir en compte per al compliment dels deures o classes dins d'aquest esprint.
- Llista de necessitats o impediments descrits per part de l'alumnat per a complir amb els deures del dia i de tot l'esprint.

Reunió diària per a la planificació de les tasques

Passa cada matí a primera hora entre el facilitador/a i els alumnes. El seu principal objectiu és planificar el dia pel que fa als deures que han de lliurar-se. Com a màxim ha de durar 20 minuts.

En general té diversos processos absolutament imprescindibles i que són els següents:

- **Revisar conjuntament totes les tasques**, començant per les pendents, després les que estan en progrés i finalment les que s'han de fer en els propers dies. El facilitador/a guia en l'ordre en què s'han de prendre o revisar aquestes tasques.
- Cada alumne/a ha d'**assignar a les tasques temps de realització**, en hores. El facilitador/a ho guiarà per confirmar que no assigna temps indeguts o improbables. També ha d'ajudar amb les tasques grans perquè es divideixin en parts més petites, segons els límits per lliurar o respondre. És útil fer notar que, si per als adults és difícil assignar temps reals a les tasques, per a un nen/a pot ser encara més confús. Per tant, el facilitador/a haurà ajudar-lo a afegir marges de temps perquè minimitzi els retards, identificar quan un alumne/a està valorant per sota o per sobre una tasca, recordar-li les dependències amb altres persones (altres alumnes, els seus pares/mares, etc.) i en general situacions de la que potser no és conscient i que donen lloc a futures frustracions per incompliments i mals resultats.
- L'alumne/a **prioritzarà cadascun dels deures**, en funció de les seves dates límits. El facilitador/a ajudarà a que no se sobrepassin les hores correctes diàries i que res quedi fora de temps en la planificació.
- Finalment, a cada tasca se li **indica el temps de finalització** o lliurament, incloent a les que es lliuren aquest mateix dia.

Els productes concrets d'aquesta reunió són:

- La llista de deures (tasques) per a aquest dia, actualitzada i prioritzada.
- La llista d'impediments o necessitats descrits per l'alumne/a per al compliment dels seus deures del dia.

Les tres preguntes de la reunió diària

Una cosa que no pot faltar en una reunió diària d'un mètode àgil són les tres preguntes claus sobre les quals gira tota l'activitat:

Què vas fer ahir?

Què faràs avui?

Quins problemes o necessitats tens per fer els teus deures d'avui?

El facilitador/a és qui fa aquestes preguntes i cada alumne/a respon fent una revisió del seu avanç concret i com ha d'enfrontar el dia. D'altra banda, el facilitador/a també aprèn quines coses són necessàries per donar suport a l'alumnat, incloent, per exemple, que algun familiar pugui ajudar a resoldre algun problema, que algun company/a de classe acabi o aportï alguna part d'una tasca feta en grup i altres situacions similars.

Com es va dir abans, tota la reunió gira únicament sobre aquestes tres preguntes i es fan en aquest ordre. Els processos descrits en la secció anterior formen part de la segona pregunta *què faràs avui?* i és fonamental que es completi perquè sigui una reunió reeixida.

En el cas dels nens/es, i d'aquesta forma particular d'agilisme, es reben diàriament tasques noves, per tant, aquestes han de quantificar i assignar una prioritat dins de l'esprint actual.

S'ha de tenir molt present el temps assignat a aquesta activitat i és essencial que s'intenti complir cada dia, com indica el Principi, totes les pràctiques han de tenir temps i estructures prefixades i forma part de la filosofia àgil el complir-los i practicar-los.

Durant aquesta mitja hora, el facilitador/a també actua com a moderador/a, ajudant a que els alumnes s'enfoquin en els processos concrets de planificació i deixant per després tota mena de comentaris, converses i altres assumptes que poden consumir el temps i que no aporten a l'objectiu de l'activitat.

Cal aclarir que no es tracta de bloquejar la comunicació de l'alumne/a durant l'activitat, sinó enfocar-la als objectius de la reunió i derivar tots els aspectes secundaris a espais o canals millors, com ara el mail.

criteris per a la prioritizació dels deures

És imprescindible que els següents punts siguin comunicats i entesos pels alumnes clarament, ja que la prioritizació és una tasca completament seva i que s'ha de fer cada dia. Com a peça crítica per entendre aquest procés, s'ha d'assumir que el facilitador/a no ha d'ordenar o imposar quan ha de fer-se una tasca, sinó que ha de fer comprendre als alumnes la urgència i responsabilitat que estan prenent, els temps associats i que tindran suport si ho necessiten. Es tracta d'entrenar l'autonomia, conceptes de planificació i compromís, no imposar la seva autoritat com a adult.

En primer lloc, els deures urgents: Els que es lliuren el mateix dia ja sigui perquè s'han enviat com a nous o els que han quedat pendents o oblidats. Si hi ha diversos urgents, es prioritzaran primer els que més impacte tenen en l'avaluació final o resultats escolars. Com s'ha dit, l'alumnat ha de ser conscient d'aquesta urgència i de la necessitat de realitzar aquestes tasques abans que la resta.

En segon lloc, els deures importants: Els que han de lliurar més endavant, però que s'han dividit en subtasques diàries. Els que tenen un pes important en les avaluacions, encara que no tinguin lliurament immediat. Qualsevol criteri com els anteriors que valorin conjuntament l'alumne/a i el facilitador/a.

En tercer lloc, els divertits i la resta: en aquesta categoria es poden incloure els deures que no estan en cap dels anteriors, els deures opcionals, i en general qualsevol tasca sol·licitada que no tingui ni una imminent data de lliurament ni un pes significatiu en avaluacions.

Reunió setmanal de retrospectiva

Passa l'últim dia de l'esprint - normalment el divendres - i té una durada màxima de 45 minuts. El seu principal objectiu és reflexionar sobre tot l'esprint que ja ha transcorregut i extreure les conclusions més positives, les menys reeixides i les que s'haurien d'adoptar de manera permanent en els següents esprints.

Aquesta reunió és el tancament d'un període de treball conjunt, que va començar amb la Reunió de preparació de la setmana i per tant s'ha de considerar el mateix que es va comentar llavors: és molt important que no s'ometi aquesta activitat, ja que per als alumnes representa un punt d'inflexió i de mesura del seu propi èxit d'assumir el que s'està demanant i s'espera: compromís i autonomia.

Sprint a Casa: Mètodes àgils per a la gestió de tasques i organització del temps

Aquesta reunió hauria de tenir el següent flux:

1. Els alumnes responen a les tres preguntes següents: *què ha anat bé ?, què pot millorar-se? i què hem de repetir en els següents esprints?*
2. Totes les respostes s'apunten i el facilitador/a intenta trobar les que signifiquen el mateix o deriven a la mateixa conclusió per deixar sol una resposta de cadascuna.
3. Finalment es tria les respostes més importants de cada pregunta.
4. Usant l'ordre d'importància donat a cada resposta, es decideixen quines accions prendre per convertir l'experiència en alguna cosa concreta.

El producte esperat d'aquesta reunió és:

- La llista d'accions i canvis que han de millorar els següents esprints i generar encara més motivació per part dels alumnes per continuar i perfeccionar la pràctica diària

Taulers de tasques, una eina imprescindible

Aquesta és una altra de les pràctiques centrals que ajuden a completar de manera concreta la filosofia àgil. Es tracta bàsicament de mapejar en un tauler totes les tasques i el punt de progrés en què està cadascun. És un dels components claus de Kanban i en general tots els mètodes àgils han adoptat el seu ús amb més o menys innovacions, però sense perdre l'esperit original de tenir d'un sol cop d'ull la situació de progrés en un esprint.

Originalment es tractava d'una pissarra blanca o de suro dividides en columnes, encapçalades pel nom de cadascun dels passos del flux que seguien les tasques: des de "Rebuda" o "Nova" fins a "Acabada", "Publicada" i similars, sobre les quals s'enganxaven targetes de cartró amb les dades de cada tasca, a la columna que es trobés en aquell moment. A cada sessió diària les targetes amb les tasques que han canviat d'estat (per ex. Ja es van acabar) es mouen a les següents columnes.

Actualment hi ha solucions digitals molt bones, tant comercials com gratuïtes, que són útils per al treball remot. La recomanació concreta del manual és utilitzar l'eina Trello que hi ha tant en la versió web com per a mòbils. És gratuïta i senzilla, i permet que es puguin crear diferents taulers i que participin diferents persones en cadascun.

Com es fan servir els taulers per organitzar els deures?

Primer: cal definir els passos del flux de l'activitat diària. Proposem les següents columnes:

- **Backlog** inicial: Aquí s'acumulen la llista de deures que encara no s'ha començat a fer. Aquesta llista s'alimenta diàriament amb les noves tasques. L'alumne/a afegeix aquí les tasques després d'haver-les valorat en temps i prioritzat en la Reunió diària per a la planificació de les tasques.
- **Fent**: A aquesta columna es mouen les tasques que es començaran a fer o que ja estan en procés. Ja que cada targeta ja té assignada la seva data de finalització, el facilitador/a ha de tenir cura dels retards de les tasques en aquesta columna. Si una tasca en progrés té el risc que s'endarrereixi automàticament es converteix en una tasca urgent i s'ha de prioritzar sobre les altres
- **Per revisar**: són les tasques que ja s'han acabat, però que requereixen d'una última revisió per part del facilitador/a. Pot ser un pas opcional per a algunes tasques, que simplement s'acaben i es lliuren sense més treballs intermedis.
- **Enviat**: És l'últim pas del tauler, on es mouen les targetes de les tasques ja acabades i revisades, si és el cas. Una targeta en aquesta columna significa que l'alumne/a ha completat la tasca i que s'ha enviat o lliurat el resultat.

Si una tasca completada i enviada, per exemple, és rebutjada per un professor/a perquè l'alumne/a la millori o li faci algun canvi, aquesta tasca va al **backlog** i en la següent sessió ha de tornar-se a valorar i prioritzar per incorporar-se al flux normal amb la resta. Si en altres casos, aquesta tasca té un problema que s'ha de corregir de manera immediata, es mou a la columna **Fent** i es resol ràpidament.

En moltes de les situacions, la comunicació sobre que una tasca lliurada ha estat rebutjada i ha de corregir-se més o menys aviat, arribarà directament a l'alumne/a, per tant, s'ha d'entrenar específicament el procés de classificació de les mateixes perquè els alumnes sàpiguen quina decisió prendre en cada cas.

Com a regla general, si l'alumne/a ha de modificar el tauler durant el dia per afegir una nova tasca, ha d'incloure el facilitador/a en aquesta decisió i conjuntament s'aprovarà la millor manera: si es fa immediatament, si es deixa per a la següent sessió o si s'ha de sol·licitar més informació - per a aquest últim cas la columna "**per revisar**" pot ser útil.

Hi ha una eina que anomenem "etiqueta" o "adhesiu" de Trello que es pot afegir a les targetes que contenen cada tasca. Per exemple a les targetes que arriben a la columna d'Enviat per celebrar simbòlicament que s'ha arribat a la fi de la tasca. En aquesta eina els adhesius són petites imatges superposades a la targeta amb caretes somrients, polzes amunt i similars que li donen un to més divertit al tauler.

El tauler ha de mantenir-se actualitzat cada dia i és un exercici **exclusiu** de cada alumne/a, per tant, el facilitador/a mai mou les targetes, sinó que la seva tasca és afavorir que l'alumne/a crei l'hàbit de fer-ho, ja sigui durant el dia quan prengui una nova tasca del **backlog**, acabi alguna, o durant la sessió diària que és també un bon moment per crear aquesta rutina.

Consideracions finals

La rutina de treball en equip amb els alumnes pot ser un repte, però també és molt divertida. En el cas de les pràctiques àgils és especialment interessant confirmar el que els professionals de la gestió d'equips ja els semblava obvi o de sentit comú, en els nens i nenes pot ser fins i tot un acte natural que poques vegades explotem.

D'altra banda, l'adaptació de pràctiques àgils com a mètode de gestió del temps és una eina molt útil per a professors/es i professionals que treballen quotidianament amb nens i nenes ja que requereix reforçar el seu compromís i autonomia.

Aquest manual és només una introducció a aquest tipus de tècniques i eines de gestió del temps, per millorar i afinar bé la seva aplicació i els seus continguts cal adaptar-los a les edats i a les situacions específiques de cada aula.