



Temps de treball i conciliació en les persones autònomes

8 experiències de persones
autònomes

Fundació Cecot Persona i Treball

2023

Terrassa

autcat

organització d'autònoms
de catalunya

ÍNDEX

Introducció	3
Conceptes clau	4
L'organització dels temps de treball	4
La conciliació entre la vida laboral i personal.....	4
La perspectiva de gènere: temps de treball, conciliació i corresponsabilitat	4
Temps de treball, conciliació i corresponsabilitat en el col·lectiu d'autònoms.....	6
Entrevistes	6
Buidatge entrevistes.....	8
Entrevista 1 - Persona 1	8
Entrevista 2 - Persona 2	12
Entrevista 3 - Persona 3	16
Entrevista 4 - Persona 4	20
Entrevista 5 - Persona 5	24
Entrevista 6 - Persona 6	28
Entrevista 7 - Persona 7	32
Entrevista 8 - Persona 8	36
Quadre – resum del buidatge de les entrevistes.....	40
Reflexions.....	43

Introducció

Els últims anys l'organització dels temps de treball ha passat a ocupar un espai central en el dia a dia de les empreses i de les persones treballadores.

En aquest sentit, han proliferat iniciatives que aborden aquesta temàtica, que en funció de les característiques de les empreses s'hi han incorporat de manera més o menys intensa.

Així, mesures com la flexibilitat en l'entrada i la sortida del lloc de treball, les bosses d'hores, la implantació de les tasques per objectius o l'adaptació dels torns de treball, entre d'altres, han tingut i tenen un recorregut constatable al si de les empreses.

Ara bé: i el col·lectiu de professionals autònoms? En la majoria de casos, les mesures que s'han pogut incorporar en les empreses amb personal assalariat no s'adapten a la realitat del col·lectiu.

Des de sempre, les persones autònomes, fruit de la seva enorme diversitat (tipologia, sector professional, tasques que desenvolupen, etc.) es mouen en paràmetres diferents de la resta de persones treballadores. També és el cas de l'organització dels seus temps de treball.

Amb el present informe fem un primer acostament a la gestió que fan els professionals autònoms dels seus temps de treball, per mitjà de vuit experiències de persones d'aquest col·lectiu.

És evident que aquest informe és només una aproximació inicial a la realitat dels professionals autònoms i la gestió que fan dels seus temps de treball.

Tanmateix, també té la voluntat que les experiències que s'hi recullen puguin ser útils per a més persones del col·lectiu i, alhora, signifiquin el començament d'un recull més ampli, que respongui a la gran diversitat de professionals autònoms.

Conceptes clau

L'organització dels temps de treball

Una primera definició de l'organització dels temps de treball ens diu que consisteix a determinar la quantitat i la distribució temporal dels temps de treball, així com les tasques que cada treballador ha de dur a terme en cada moment. I que la solució adoptada haurà de tenir en compte tant el punt de vista de l'empresa com el de les persones treballadores.

Fins aquí una definició sòbria, explicació que no exclou que les empreses, cada vegada més, han de prendre més consciència dels beneficis d'una organització més flexible i d'una distribució més racional del temps de treball. I que aquesta assumptió comporta, entre d'altres, un aprofitament del talent de tot el seu personal i una millora de la seva competitivitat, gràcies a una major implicació i compromís de totes les persones treballadores amb l'organització, ajustant ambdues parts a les seves necessitats.

La conciliació entre la vida laboral i personal

L'objectiu últim de l'organització dels temps de treball ha de ser permetre la conciliació entre la vida laboral i la personal de totes les persones que formen part de l'empresa.

La conciliació laboral es defineix com un seguit de mesures orientades a facilitar que els treballadors puguin aconseguir l'equilibri entre l'esfera professional i la personal. Comporta, doncs, la possibilitat que tot el personal d'una organització pugui harmonitzar la seva jornada laboral i les seves necessitats familiars, personals i socials, mitjançant un pla d'accions i mesures determinades.

La perspectiva de gènere: temps de treball, conciliació i corresponsabilitat

La incorporació de la perspectiva de gènere en el concepte de conciliació i, per extensió, en l'organització dels temps de treball, ha comportat canvis significatius en la forma en què les empreses gestionen els temps de treball de les seves plantilles.

Com sigui que la perspectiva de gènere permet de visualitzar dones i homes en la seva dimensió biològica, psicològica, històrica, social i cultural i de trobar línies d'acció per a la solució de desigualtats, el seu impacte en l'organització dels temps de treball és evident.

En aquest sentit, l'adopció de la perspectiva de gènere posa en dubte la visió neutra que, fins ara, havia tingut la gestió dels temps de treball. I, ahora, fa palès el diferent impacte de la seva organització quan s'aplica a les organitzacions.

Així mateix, la perspectiva de gènere qüestiona la visió dels temps de treball limitada als de l'activitat remunerada.

En conseqüència, la presa en consideració de la perspectiva de gènere en la conciliació i, ahora, en l'organització dels temps de treball ha permès, entre d'altres, el reconeixement:

- Del temps domèstic i de cura com a temps de treball, que no personal.
- De les desigualtats entre homes i dones respecte als usos dels temps.
- De l'encara present divisió sexual del treball.
- De la constatació del menor èxit professional de les dones, un dels motius del qual és el menor temps que poden dedicar a la seva ocupació, com sigui que altres càrregues de treball els ho impedeixen.

L'aportació de la perspectiva de gènere en l'organització dels temps de treball, doncs, obre la possibilitat de trobar noves distribucions pel que fa a les responsabilitats domèstiques i de cura i a continuar treballant per fer front a les desigualtats presents entre homes i dones en aquest àmbit. Parlem, és clar, de corresponsabilitat.

Temps de treball, conciliació i corresponsabilitat en el col·lectiu d'autònoms

Quan parlem de conciliació entre la vida personal i laboral amb perspectiva de gènere, hi identifiquem diverses mesures: flexibilitat en l'organització d'horaris; distribució de les vacances en funció de les necessitats; teletreball; permisos; serveis, ajudes o suport per facilitar l'atenció als familiars, entre d'altres.

Ara bé, quines d'aquestes accions es poden aplicar (o tenen sentit de ser aplicades) al col·lectiu d'autònoms? Com es pot treballar la gestió del temps en el col·lectiu d'autònoms per tal de reduir les altes càrregues de treball i facilitar una conciliació adequada?

En el món dels autònoms, la conciliació entre la vida laboral i personal suposa un gran repte, com sigui que, sovint, ser autònom implica llargues jornades de feina i una gran càrrega de responsabilitats.

Arran de les característiques molt diferenciades entre els professionals assalariats i els professionals autònoms quant a les possibles mesures que es poden aplicar en l'àmbit de la conciliació i la gestió dels temps del treball, el present informe pretén ser un punt de partida per començar a explorar mesures que puguin adaptar-se a les necessitats del col·lectiu d'autònoms.

Entrevistes

Per a aquest primer acostament entre conciliació – gestió dels temps de treball i professionals autònoms, hem realitzat una entrevista a vuit persones pertanyents a aquest col·lectiu. Així, hem recollit les opinions de:

- 1 autònom societari de 16 a 45 anys.
- 1 autònoma societària de 16 a 45 anys.
- 1 autònom societari de més de 45 anys.
- 1 autònoma societària de més de 45 anys.
- 1 autònom individual de 16 a 45 anys.
- 1 autònoma individual de 16 a 45 anys.
- 1 autònom individual de més de 45 anys.
- 1 autònoma individual de més de 45 anys.

L'objectiu de les entrevistes ha estat l'obtenció d'una primera informació respecte:

1. Diagnòstic – coneixença: com viuen la conciliació i la gestió dels seus temps de treball, familiar i personal; quines expectatives tenien a l'hora de fer-se autònoms; i quins desafiaments s'han trobat en el moment d'equilibrar la vida laboral i personal.
2. Accions: estratègies per gestionar el temps i les càrregues de treball; estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació; accions per participar en la presa de decisions familiars; accions per tenir temps personal.
3. Proposta d'accions de millora per a la gestió del dia a dia de les persones autònomes.

Buidatge entrevistes

Entrevista 1 - Persona 1

Tipologia d'autònom: Autònom societari.

Edat: Menor de 45 anys.

Gènere: Home.

Temps com autònom: Entre 11 i 20 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Per opció personal. Inici d'activitat per compte propi.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Cap plantejament. Tenia 17 – 18 anys quan es va fer autònom i va iniciar el seu projecte empresarial.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Planificació diària /setmanal/ mensual. Planificació de les necessitats personals i empresarials i assignar prioritats segons la importància de les tasques a realitzar a curt, mitjà i llarg termini.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- Sacrifici d'activitats socials i esportives per prioritzar l'activitat professional.
- Conèixer quan ha de parar de treballar l'autònom.

"L'autònom només para de treballar si està molt malalt, si no, no para".

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Priorització i reorganització de tasques.
- Planificació i horaris.

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Resiliència.
- Mantenir-se motivat en moments d'estrès pensant que només hi ha un camí: cap endavant.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Situació personal amb poques responsabilitats a casa. No és un inconvenient.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Reducció d'hores de son per combinar les tasques professionals amb les activitats esportives.

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Reducció d'hores de son per combinar les tasques professionals amb les activitats formatives.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- No recomanar a ningú fer-se autònom: Col·lectiu molt esclavitzat i amb pocs drets.
Pot ser que sigui un projecte professional atractiu amb bons resultats si funciona, perquè es pot gestionar el temps i adaptar els horaris seguint la pròpia responsabilitat, però hi ha autònoms que inicien projectes els resultats dels quals són negatius, cosa que comporta impactes greus cap a la persona i un alt nivell de patiment.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Necessari d'actuar enfront la càrrega impositiva que pateixen els autònoms.
- Necessari d'actuar enfront el gran esforç i la responsabilitat administrativa i fiscal-econòmica que s'exigeix als autònoms, ja que això té un impacte decisiu en la destrucció del teixit productiu de la societat.

Entrevista 2 - Persona 2

Tipologia d'autònoma: Autònoma societària.

Edat: Menor de 45 anys.

Gènere: Dona.

Temps com autònoma: Entre 5 i 10 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Cap altra opció. Forma part del quadre societari.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Certa inconsciència i desconeixement.
- Cap plantejament.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Gestió del temps inadequada i amb efectes negatius. Treballa a distància des de l'estranger i el canvi d'horari encara dificulta més el treballar conjuntament amb el personal de Catalunya. Exemple: Als matins fa feina que no requereixen reunions; a les tardes combina la feina amb les responsabilitats de cura; i a la nit continua treballant.
- Dificultat de conciliació.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.

Diagnòstic.

- Embaràs del primer fill. En aquell moment vivia fora, però volia tenir-lo a Barcelona, la qual cosa va suposar deixar el país abans del setè mes d'embaràs. Va començar a teletreballar (abans de que ara s'hagi posat en boga com a mesura d'organització del temps de treball en el teixit productiu). Va ser un repte a l'hora de portar el negoci des de la distància, ja que va haver de planificar i delegar feina.
- Temps per activitat personal/social. Ara mateix està sent un repte per a ella, ja que quan tens família i un negoci a portar és molt complicat. Intenta fer alguna activitat al mes dedicant-se temps a ella mateixa, al seu marit o a les amistats.

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Planificació de tasques. Els primers dies de la setmana es reuneix amb tots els gestors.
- Agenda amb horaris.
- Llistat d'objectius mensuals i anuals.
- Dir no a certes feines.
- Delegar feina. Tot i que al principi era més reticent en aquest aspecte, ha preparat al seu equip per tenir més capacitat decisiva i és un aspecte clau en el seu dia a dia (governament cooperatiu).

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Meditació i activitats de relaxació.
- Esport.
- Planificar-se una vegada al mes per tenir temps amb les seves amistats.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Repartició equitativa en les responsabilitats de cura. El seu marit se'n carrega més del fill gran i ella de la filla petita.
- Repartició equitativa en les responsabilitats domèstiques.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Poc temps dedicat a aquestes activitats.
- Activitats extraescolars dels fills. El seu fill juga a futbol els caps de setmana i és aquest el temps lliure que té.
- Planificació d'oci personal un cop al mes amb la parella o les amistats.

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Preocupació i estrès vers aquest tema per tenir poc temps.
- Formació online o visualització de classes enregistrades en horari nocturn.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Tenir clar les prioritats i el temps que es vol dedicar en el negoci. Quan iniciis la feina, t'absorbeix completament i durant dos o tres anys gairebé no tens temps per res més. Has de poder dedicar-te 100%, sent conscient de que si vols que el negoci surti bé t'hi has de poder dedicar completament.
- Tenir clar que hi ha més dificultats que beneficis.
- Ser una persona inquieta que l'agrada produir i fer coses noves.
- Un cop passats els primers anys d'arrencament de negoci, intentar gestionar bé el temps per poder realitzar accions amb tu mateixa i amb les persones que t'envolten.

“Per ser autònom s'ha de ser d'una raça especial”.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Treballar en l'ajuda al col·lectiu autònom per part de les institucions.
- Disminuir els impostos, la burocràcia, la facturació i els canvis de mòduls en el col·lectiu.

“Incentivar en lloc de posar traves”.

“Sensació de cert desemparament”.

Entrevista 3 - Persona 3

Tipologia d'autònom: Autònom societari

Edat: Major 45 anys.

Gènere: Home.

Temps com autònom: Més de 20 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- En el seu àmbit professional és bastant comú (Consultoria).
- Cap altre opció.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Percepció de que el treball autònom el pots organitzar i el pots adaptar en horaris en funció de les teves responsabilitats. Flexibilitat.
- Quan va començar, no es va plantejar aspectes com la conciliació de la vida laboral i personal, ja que en l'època en el que es va iniciar com a autònom molts dels conceptes d'ara no existien.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- La gestió del temps en aquest sentit depèn de la tipologia de treball que es realitzi. En el seu cas, la feina que realitza és més intel·lectual i el que intenta és compaginar ambdues responsabilitats.
- No té un horari prefixat. Adapta el treball en funció de la situació i/o de les circumstàncies.
- Tot i tenir una planificació diària manté cert grau de flexibilitat. Alhora, informa que no treballa sol i insisteix en les circumstàncies, les necessitats i les característiques de les persones que formen part del seu equip i com és de necessari el fet de poder adaptar-t'hi.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- Pressió laboral. Dificultat per que tot i que intentis organitzar-te, sovint la feina et requereix una pressió que et condiciona en el dia a dia i que et pot provocar malestar. Com afrontis aquest tipus de moments, per exemple, entenent que no es poden controlar els factors externs és el que fa que puguis continuar o no en el camí.

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Relativitzar els problemes, entenent que res és tan urgent.
- Dir no a certes feines.
- Prioritzar i posposar feines.
- Delegar tasques laborals.

“Si tens un equip de persones és important confiar en ells”

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Treballar la templança.
- Relativitzar via l'assumpció de la realitat (*si no ho pots fer no passa res*).
- Recolzament en l'equip.
- Tècnica de la reducció del problema: reduir el problema en problemes petits per tal d'anar afrontant-los un per un.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- En la seva vida professional ha pres molt a delegar de tal forma que considera que té temps per les responsabilitats domèstiques.
- Reconeix que és molt patriarcal i assumeix el paper de pal de paller.

“ Si ho puc fer jo, que no ho facin els altres per evitar-los problemes”.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Posar acció a allò que vol fer indubtablement.
- Marcar-se un dia a la setmana fixe per fer una activitat amb la seva parella.
- Treballar en hores no convencionals a canvi de tenir temps per a altres activitats.

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Realitzar la formació dins de l'horari professional. Imprescindible deixar temps per això.

“La formació forma part del meu treball”.

“El desenvolupament intel·lectual és, per a mi, un plaer”.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Aprendre a prioritzar.
- Aprendre a diferenciar el què és important del què és urgent.
- Marcar-te fites clares.
- Aprendre a diferenciar allò que depèn de tu, del que depèn dels altres.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Cada autònom és un petit empresari: importància de tenir en compte les tasques addicionals que cada autònom té a l'hora de desenvolupar-se, entre elles les administratives. Necessari invertir temps en això.
- Importància de tenir una visió de futur pel que fa a les tasques a realitzar. No només atendre l'agenda de demà, sinó que és necessari tenir present el que s'ha de fer d'aquí quinze dies, tres setmanes o dos mesos.
- Canvi de la complexitat normativa i les obligacions fiscal que té l'autònom. Millora de l'entramat legislatiu.
- Compensació a l'autònom de la tasca burocràtica administrativa.

Entrevista 4 - Persona 4

Tipologia d'autònoma: Autònoma societària.

Edat: Major de 45 anys.

Gènere: Dona.

Temps com autònoma: Entre 11 i 20 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Cap altre opció. Com a consellera - delegada i propietària va haver d'esdevenir autònoma societària.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Consciència del què implicava ser autònoma: treballar 14h hores al dia els 7 dies de la setmana.
- Flexibilitat horària.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Poca conciliació.
- Cap horari ni planificació de les responsabilitats personals. Considera que no es pot programar res: no es poden gestionar horaris escolars/ni extraescolars.
- Teletreball. Desplaçar-se el mínim possible.
- Traslladar les reunions en horaris conciliadors. Per exemple, evitar les reunions a les 9h del matí a Barcelona.
- Establiment de reunions en sistema híbrid.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- Desafiament pel que fa al fet d'assumir les responsabilitats de cura dels seus tres fills. Afrontament amb l'ajuda d'una persona externa (servei contractat).
- La mobilitat és el que roba més temps (transport, desplaçament...). Afrontament aplicant el teletreball.

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Cancel·lar esdeveniments que no aporten res. Dir NO.
- Delegar i confiar en el seu equip de treball.
- Priorització de tasques.

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Teràpies i tècniques de relaxació.
- Entrenaments personals a primera hora del dia dos cops per setmana. Importància de marcar i complir uns horaris per tenir l'espai propi de desconnexió.
- No treballar el divendres al matí. Si hi ha algun tema urgent ho realitza divendres a la tarda quan la càrrega de trucades i incidències és menor i té temps per fer front a altres gestions de manera adequada.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Persona de suport a casa per fer les tasques domèstiques.
- Repartició de les tasques entre els tres fills i ella.

“Sense la persona de suport tinc clar que no ho podria fer”.

“Entenen que la casa és una comunitat i que tothom hi ha de remar”.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Marcar-se horaris “fixes” per fer activitats d'oci i complir-los, en la mesura del possible.
- Deixar temps i espai per aquest tipus d'activitats.

“ Dos dies a la setmana, a primera hora del dia, faig entrenament personal. Una tarda faig zumba”.

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Llegir.
- Participar en trobades on es fan posades en comú de coneixements.
- Enregistrar les sessions formatives i visualitzar-les en diferit.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Planificació, organització, priorització i cerca de suports.
- Tenir un pla B per a tot. Exemple: si no arribes a buscar als fills, si no pots assistir a la reunió, entre d'altres circumstàncies que es puguin donar).
- Treballar la pressió autoimposada en un mateix.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Reducció quotes fiscals.
 - Millorar la inspecció fiscal cap als autònoms encoberts.
 - Canvi del sistema administratiu. Sistema administratiu més fàcil cap a les persones que fan serveis petits.
 - Treballar en la millora de la conciliació del col·lectiu autònom i les diferències presents entre home/dona.
- “ A nivell de conciliació, no és el mateix autònom home, que autònoma dona. Autònoma dona, amb nens petits, és molt complicat de gestionar”.

Tipologia d'autònom: Autònom individual.

Edat: Menor de 45 anys.

Gènere: Home.

Temps com autònom: Entre 11 i 20 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Cap altre opció. Fórmula jurídica que més s'escau al tipus de feina que realitza.
- Tradició familiar.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Cap plantejament en relació a aquest tema. Tenia clar cap a on volia anar en els seus inicis i aquest era l'aspecte clau i important.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Plantejament de que la jornada és extensiva: hi ha una part productiva, i una altra part poc visible, que es pot barrejar amb activitats personals. No hi ha una separació del temps professional del personal.

“ Quan vaig a córrer, amb el meu soci, també parlem de feina”.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- Fer tasques domèstiques i de cura juntament amb les tasques professional. Aconseguix adaptar el seu horari professional en funció de les necessitats familiars i personals. Alhora, rep el suport de la seva parella.

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Compensació amb temps personal.
- Confiar en el seu equip i delegar.
- Subcontractació/contractació directa quan és necessari.

"Això vol dir treballar els diumenges o llevar-te molt d'hora i treballar de 5h a 7h".

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Marcar-se reptes alts, motivadors i amb propòsits per a un mateix.
- Realitzar esport varis cops per setmana per alliberar tensions.

"Considero més que, més enllà d'autònoms, és el repte vital que tu et marques. Em costaria molt posar la mateixa energia si no tingués uns reptes alts. Treballes 24/7, els 365 dies a l'any".

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Equilibri. Planificació horària i organització entre la seva parella i ell.
- Adaptació de tasques i comprensió en pics de feina.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Marcar un horari.
- Suport d'entrenadora personal que marca unes pautes a seguir.

"Quan ho feia en funció de la feina, al final no feia res".

"Si no ho faig, deixo de rendir a la feina".

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Intentar estar al cas de les innovacions.
- Ser membre de diferents entitats i col·lectius per tal de tenir accés a la informació del sector i a les formacions que es puguin fer al respecte.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Decidir quina part de la teva vida personal és inalterable: què no pots perdre per salut, principis i valors.
- Reserva d'espais de temps personal.
- Encaix accions personals amb les professionals, per tal de no de deixar de costat aquesta necessitat personal i que, alhora, tingui un impacte negatiu en la feina.
- Valorar quin és el límit d'estrès d'un mateix per tal de no sobrepassar-se.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Millorar la part formativa i de divulgació d'informació respecte als inicis de fer-se autònom: què vol dir ser autònom; quines implicacions comporta; quines accions i passos s'han de fer; quins drets és té, entre d'altres.

Entrevista 6 - Persona 6

Tipologia d'autònom: Autònoma individual.

Edat: Menor de 45 anys.

Gènere: Dona.

Temps com autònom: Entre 5 i 10 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Cap altra opció. Ofereix serveis de consultoria i formació.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Consciència vers el fet de que no seria una gestió fàcil, però que ho podria gestionar.
- Control de la seva agenda.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Agenda. Reservar els espais quan són necessaris.
- Prioritzar la flexibilitat d'adaptar els horaris, en comptes de tenir un horari fix molt marcat.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- Els pics de feina i les seves conseqüències en el temps personal. En aquestes situacions el primer que posposa o elimina són les accions personals, prioritzant les professionals.
Alhora els afronta sol·licitant suport: freelance o altres autònoms que puguin ajudar en tasques concretes.

"Hi ha setmanes en que el temps personal és molt poc".

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Delegar.
- Dir que no.
- Posposar terminis.

"Hi ha comprensió davant d'aquestes situacions. En molts moments si els altres veuen que estàs ocupada també tens més credibilitat davant d'eventuals clients".

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Autogestió.
- Acostumar-te a treballar a un ritme alt.
- Gestió d'expectatives.
- Control sobre la pròpia agenda.
- Tenir present sempre la raó per la qual t'has fet autònoma.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Cap persona al seu càrrec.
- Suport extern amb les tasques domèstiques.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Respectar els caps de setmana com a temps propi.
- Programar a l'agenda i amb anticipació, les accions personals i respectar-les.

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Assistir a xarrades.
- Inscripció a webinars.
- Lectura de notícies.

“ En el meu camp, estar al dia és clau. M'he de formar diàriament”.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Cada persona ha de buscar el seu model de gestió del temps. No hi ha un model genèric.
- Flexibilitat i sortir-te de l'horari marcat.
- Capacitat de resiliència.
- Automotivació, capacitat de proactivitat i voluntat.

"No tothom serveix per ser autònom".

"T'has de reinventar diàriament".

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Repensar la relació difícil amb l'administració.
- Més accions facilitadores cap al col·lectiu autònom.

" Sembla que vulguem enganyar al sistema. I, si bé és cert que potser abans hi ha hagut mala praxis, s'ha de confiar més en nosaltres".

Entrevista 7 - Persona 7

Tipologia d'autònom: Autònom individual.

Edat: Més de 45 anys.

Gènere: Home.

Temps com autònom: Més de 20 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Cap altra opció. Fórmula jurídica que més s'escau a la feina que realitza.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Cap plantejament ni expectatives al respecte quan va iniciar-se en el col·lectiu.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Premissa que no hi ha planificació, l'horari el marca el client.
- Intentar dedicar els caps de setmana a temps personal.

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- Dificultat en planificar.
- Renúncia de temps personal i familiar.
- Voler solucionar també les gestions domèstiques, familiars i personals de la millor manera. Voler arribar a tot.

Gran suport i comprensió per part de la família.

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Delegar certes feines.
- Dir que NO en ocasions.

"Molt poques vegades he dit que no, sobretot a la primera etapa en què sempre dius que sí".

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Sortir a passejar.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Cercar l'equilibri entre tots els membres de la família.
- Trobar temps en el seu dia a dia per aquest tipus de responsabilitats.

"Depèn de l'etapa vital dels fills, sobre tot".

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Cercar temps per activitats lúdiques els caps de setmana.

"La feina que tinc m'agrada molt i no suposa una càrrega o obligació".

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Seleccionar bé i prioritzar allò que l'interessa: seminaris, jornades, webinars, entre d'altres.

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Valorar bé quin temps vols dedicar a la feina.
- Tenir clar les motivacions que tens per tal d'invertir temps.
- Deixar el cap de setmana pel temps propi, però alhora, tenir la flexibilitat per si t'has de posar a treballar.

“Si vols ser autònom i treballar vuit hores al dia, de dilluns a divendres, com si treballassis per un altre, no cal que et facis autònom”.

“Al professional lliure, l'horari te'l marca el client”.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- És necessari valorar bé fins on vols arribar com a autònom per tal de traçar les passes que s'han de seguir i les fites a assolir, per això, pot ser positiu que hi hagi més informació i divulgació al respecte del que implica ser autònom.

Entrevista 8 - Persona 8

Tipologia d'autònom: Autònoma individual.

Edat: Més de 45 anys.

Gènere: Dona.

Temps com autònom: Més de 20 anys.

Motiu pel qual es va fer autònom. *Diagnòstic.*

- Motivació per emprendre i tenir el seu propi negoci.
- Tradició familiar.

Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom. *Diagnòstic.*

- Cap plantejament al respecte a l'inici de començar.
- Energia centrada en la motivació per treballar en el projecte propi i dedicar-li moltes hores.

Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci. *Diagnòstic.*

- Establir límits.
- Respectar espais personals.
- Planificació oberta a possibles canvis.

"Soc mare de dos fills i, tant sí com no, he de planificar-me".

"La condició d'autònoma comporta girs inesperats que has d'atendre".

Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal. Maneres d'afrontament.*Diagnòstic.*

- A l'inici del projecte va dedicar moltes hores al negoci, deixant de costat la salut pròpia.
Inverteix més temps en l'àmbit professional que en l'àmbit personal-familiar.
Cada cop es posa més límits entre els dos àmbit.

Estratègies per fer front les càrregues de treball.

- Conèixer altres perfils d'autònoms i aprendre d'aquests. Estar en el col·lectiu.
Estar envoltada de persones emprenedores.
- Renunciar a feines i renunciar a activitats personals.

Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.

- Meditació, ioga i activitat física per tal de trobar un equilibri en ella mateixa.

Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.

- Organització i repartició de tasques de forma equitativa entre la parella.
- Suport extern: familiars, cangurs, entre d'altres.

Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.

- Combinar activitats més fixes amb d'altres de més flexibles.
- Caps de setmana dedicats a la família i a tenir temps lúdic.

"El cap de setmana m'obliga a desconnectar de la feina, en la mesura del que sigui possible. També m'obliga a fer vacances".

Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.

- Realització de cursos i formacions específiques, a ser possible dins d'horari laboral.
- Visualització de formacions en diferit.
- Participar en formacions, de forma puntual, els caps de setmana.

" En la meva feina és constant el reciclatge".

"És necessari que t'agradi formar-te per fer-ho".

Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.

- Tenir consciència dels horaris del negoci i respectar-los, per recarregar-te i donar un bon servei.
- Donar valor al temps personal.
- Planificar amb cert grau d'adaptació a les circumstàncies.

Afegitons i noves línies d'actuació.

- Falten eines a nivell empresarial. Millorar l'acompanyament a l'autònom en els seus inicis i al llarg del camí.

"Pots tenir una vocació, però no saber ser empresari".

Quadre – resum del buidatge de les entrevistes

Motius per esdevenir professional autònom.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Única opció. ✓ Per passió. ✓ Tradició familiar.
Expectatives davant la conciliació de la vida laboral i personal a l'inici de fer-se autònom.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flexibilitat i adaptació dels horaris. ✓ Cap plantejament – desconeixement – inconsciència al respecte. ✓ Gran inversió d'hores en l'àmbit laboral.
Gestió del temps per atendre les responsabilitats personals i desenvolupar el negoci.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultat de conciliació real. ✓ Gestió del temps diferent en funció de la tipologia d'autònom i el servei. ✓ Caps de setmana per temps personal vs. caps de setmana també de treball. ✓ Planificació, però amb adaptació en funció de la situació i/o de les circumstàncies. ✓ No horari fixe. ✓ Necessitat d'establir límits entre les responsabilitats personals i el desenvolupament del negoci. ✓ Priorització de tasques, segons curt/mitjà/llarg termini.
Desafiaments en l'equilibri de la vida laboral i personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sacrifici temps personal i familiar. ✓ Desconeixement d'on és el límit de dedicació. ✓ Ser mare. ✓ Pressió laboral. ✓ Poc temps per a tasques domèstiques i de cura. ✓ Primers pics de feina.
Estratègies per fer front les càrregues de treball.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorització, reorganització i planificació de tasques. Posposar terminis. ✓ Relativització de problemes. ✓ Dir NO a certes feines. ✓ Delegar/confiar en l'equip/altres persones. ✓ Compensació amb temps personal. Renúncia a activitats personals. ✓ Recolzament i aprenentatge d'altres autònoms.

<p>Estratègies per gestionar l'estrès i mantenir la motivació.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Treballar competències clau: resiliència, temprança, autogestió i adaptació. ✓ Cerca de recolzament intern (membres empresa) i extern (familiar, amistats, professionals, entre d'altres). ✓ Tenir present en tot moment el motiu inicial de fer-se autònom. ✓ Marcar reptes alts i motivadors per a un mateix. ✓ Tècniques de relaxació, meditació, esport i temps social.
<p>Accions en la participació de la presa de decisions i l'organització de tasques a casa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferències d'accions i efectes en funció de la situació personal: fills/no fills; parella/no parella. ✓ Perfil autònom/a sense responsabilitats: gestió pròpia. ✓ Repartició (equitativa o no) amb comprensió per part de la parella. ✓ Flexibilitat en funció dels pics de feina. ✓ Suport familiar. ✓ Suport extern: contractació de serveis.
<p>Accions per tenir temps per activitats culturals, d'oci o esportives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poc temps per a aquest tipus d'activitats. ✓ Respectar els caps de setmana. ✓ Reduir hores de son o treballar en horaris no convencionals. ✓ Planificar, marcar-se horaris fixos per a aquest tipus d'activitats i complir-los. ✓ Ser conscient de l'efecte positiu que té en un mateix, i consegüentment en l'àmbit professional, el fet de disposar de temps per a aquests tipus d'activitats.
<p>Accions per tenir temps per formació i desenvolupament professional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser conscient de la importància d'estar al dia i formar-se constantment. ✓ Imprescindible deixar temps per aquest tipus d'activitats. ✓ Realitzar formació dins de l'horari professional. ✓ Participar en formacions virtuals. ✓ Visualitzar formacions en línia. ✓ Participar en trobades i congressos. ✓ Formar part d'entitats i col·lectius del sector per tal d'estar al dia de les novetats.

<p>Recomanacions i accions per gestionar el temps com a autònom a algú que s'iniciï en el col·lectiu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tothom pot ser autònom. Capacitats i competències necessàries: inquietud, proactivitat, automotivació, voluntat i resiliència. ✓ No hi ha un model genèric eficaç de gestió del temps. ✓ Tenir clares les prioritats, els objectius i el temps que es vol dedicar al negoci. Quina part de la vida personal és inalterable? ✓ Acceptació del sacrifici de temps personal. ✓ Planificació i organització, amb flexibilitat i amb cert grau d'adaptació. ✓ Respectar els horaris de negoci en la mesura del que sigui possible. ✓ Cerca de suport. Demanar ajuda. ✓ Autoconeixement. Quins són els límits d'un mateix? ✓ Treballar la pressió autoimposada. ✓ Trobar l'encaix de les accions personals amb les professionals. Valorar l'espai personal com a benefici per a un mateix.
<p>Afegitons i noves línies d'actuacions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminuir la càrrega burocràtica administrativa i els impostos del col·lectiu. ✓ Canvi de la complexitat normativa i de les obligacions. ✓ Millorar la part formativa i de divulgació d'informació respecte els inicis de fer-se autònom: quines implicacions té fer-se autònom, accions a realitzar, drets i tasques administratives. Acompanyament més definit. ✓ Millorar la inspecció fiscal cap als autònoms encoberts. ✓ Treballar en la millora de la conciliació del col·lectiu autònom i les diferències presents entre home autònom i dona autònoma.

Reflexions

Sobre l'organització dels temps de treball:

- La visió clàssica sobre l'organització dels temps de treball, en la gestió del qual la discrecionalitat de l'empresa era gairebé total, vira cap a un major protagonisme de les persones treballadores.
- L'atenció a les necessitats de les persones treballadores quant a l'organització dels temps de treball comporta la flexibilització horària i la incorporació de mesures específiques per dur-la a terme.
- L'aprofitament del talent i la millora de la competitivitat del personal són dos reptes que, en el marc de l'organització dels temps de treball, l'empresa ha d'atendre.
- La interlocució entre empresa i personal treballador ha de permetre, també en l'àmbit de l'organització dels temps de treball, la cerca de l'equilibri entre ambdues parts.
- El coneixement de mesures sobre flexibilització horària per part de l'empresa ha de propiciar que, en cada organització, s'hi incorporin aquelles que més s'escauen a les seves característiques i necessitats del personal. En aquest sentit, no hi ha un estàndard aplicable a totes les empreses, sinó que cadascuna ha d'incorporar aquelles que més s'ajusten a la seva idiosincràsia.

Sobre la conciliació entre la vida laboral i personal:

- La flexibilització horària, en el marc d'una nova visió de l'organització dels temps de treball, té com a objectiu últim la conciliació entre la vida laboral i personal de totes les persones treballadores.
- En el marc de la conciliació, la vida personal inclou les necessitats familiars, les socials i les de millora professional.
- Fer compatibles les necessitats de conciliació de les persones treballadores i les necessitats de les empreses suposa un repte per a les organitzacions, que ateny totes dues parts.
- Així com el personal treballador s'ha de fer seves les necessitats d'organització dels temps de treball de l'empresa, també les organitzacions han d'incloure les necessitats de les seves plantilles per trobar, conjuntament, un acord de conciliació per a totes dues parts satisfactori.
- Tant les empreses com les persones treballadores han de conèixer les mesures de conciliació existents, per mitjà de les quals es pugui bastir un pla d'accions equilibrat i consensuat.

Sobre la perspectiva de gènere: temps de treball, conciliació i corresponsabilitat:

- La perspectiva de gènere comporta la presa en consideració de dones i homes en la seva dimensió biològica, psicològica, històrica, social i cultura, l'objectiu de la qual és l'erradicació de desigualtats.

- Des de la perspectiva de gènere, l'organització dels temps de treball i, per extensió, la conciliació entre la vida laboral i personal no són neutres.
- La integració de la perspectiva de gènere en l'organització dels temps de treball i, per extensió, en la conciliació entre la vida laboral i personal requereix la corresponsabilitat en l'àmbit domèstic.
- La corresponsabilitat s'entén com la consecució de la igualtat en el repartiment de les feines de cura entre dones i homes. L'horitzó d'una conciliació entre la vida laboral i personal real és indissociable, doncs, de la corresponsabilitat.
- El paper de les empreses per al foment de la corresponsabilitat és clau: l'ha d'impulsar per mitjà d'una organització dels temps de treball que la possibiliti, així com també amb la incorporació de mesures concretes que la permetin aconseguir.

Sobre temps de treballs, conciliació i corresponsabilitat en el col·lectiu de professionals autònoms:

- Existeix una enorme diversitat de professionals autònoms: per tipologia (individual o societari), per sector d'activitat, per activitat... D'altres circumstàncies, com ara el temps en l'exercici de l'activitat, la situació personal i familiar o l'abast territorial de llurs actuacions conformen un univers amplíssim i d'una heterogeneïtat molt acusada.
- El col·lectiu de professionals autònoms aborda l'organització dels temps de treball des d'una realitat completament diferent a la del col·lectiu de persones treballadores per compte d'altre.
- Les accions per a l'impuls de la conciliació entre la vida laboral i personal amb perspectiva de gènere que existeixen per al col·lectiu de persones treballadores per compte d'altre no són aplicables a la realitat del col·lectiu de professionals autònoms.
- Recollir les motivacions i la trajectòria dels professionals autònoms ajuda a comprendre la seves circumstàncies laborals i construeix el marc per a la cerca d'elements de gestió dels Temps de Treball, conciliació i corresponsabilitat.
- Al mateix temps, conèixer les experiències individuals en la gestió dels temps de treball, conciliació i corresponsabilitat de professionals autònoms esdevé un primer pas per començar a conformar una bateria d'accions en aquest àmbit que responguin a les seves necessitats i característiques.

Patrocina:



Amb el suport de:

