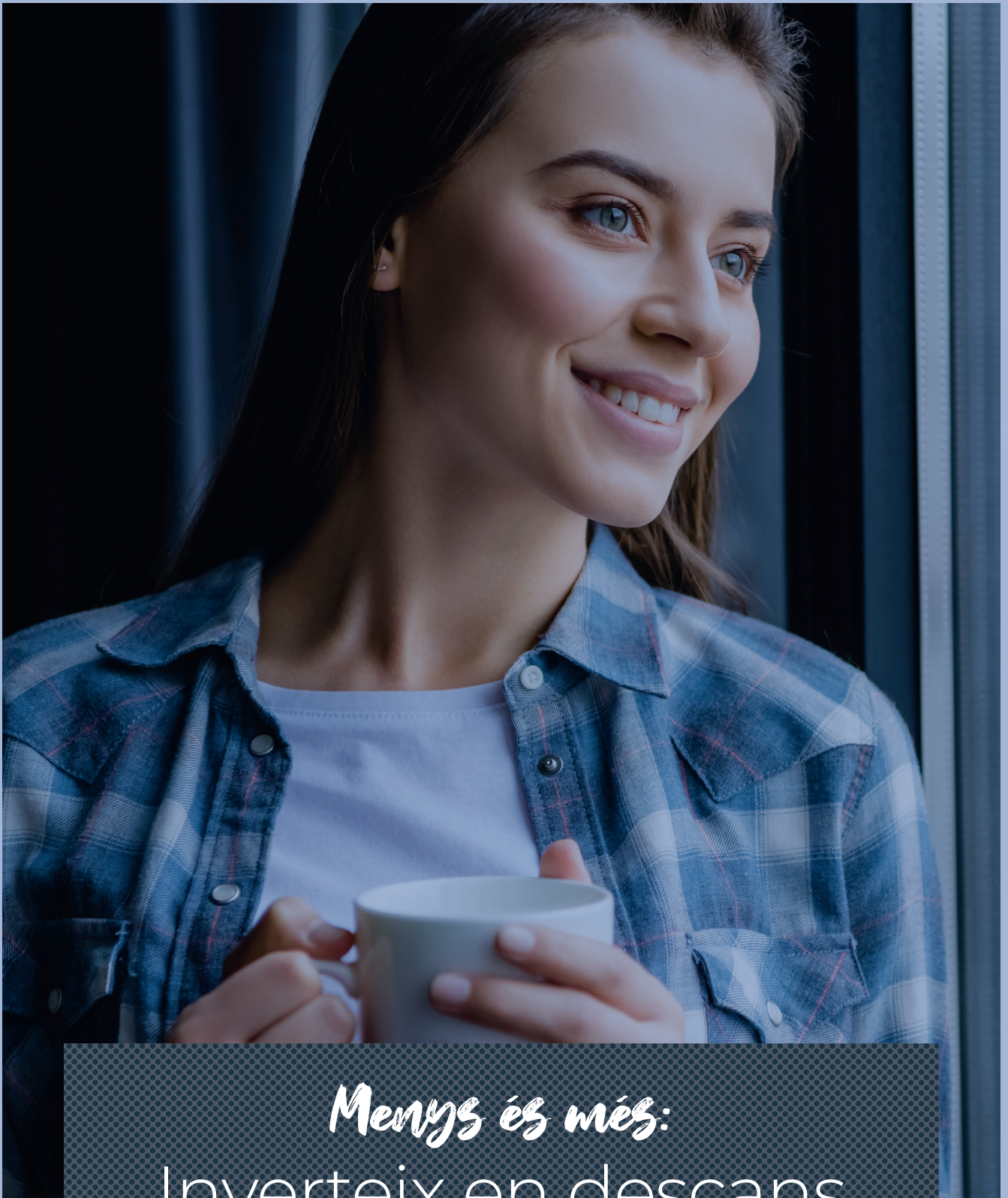




VIUREPRESENT

— MINDFULNESS PER A EMPRESES I COL·LECTIUS —



*Menys és més:*

Inverteix en descans  
i guanya productivitat



## Soc **Cèlia Mareca**

Neuropsicòloga especialitzada en Mindfulness

**A**ctualment em dedico a implementar cursos de Mindfulness a les empreses amb l'objectiu d'ajudar-les a cuidar dels seus treballadors, i poder així reduir l'absentisme laboral, augmentar la productivitat, desenvolupar el lideratge i millorar el clima laboral.

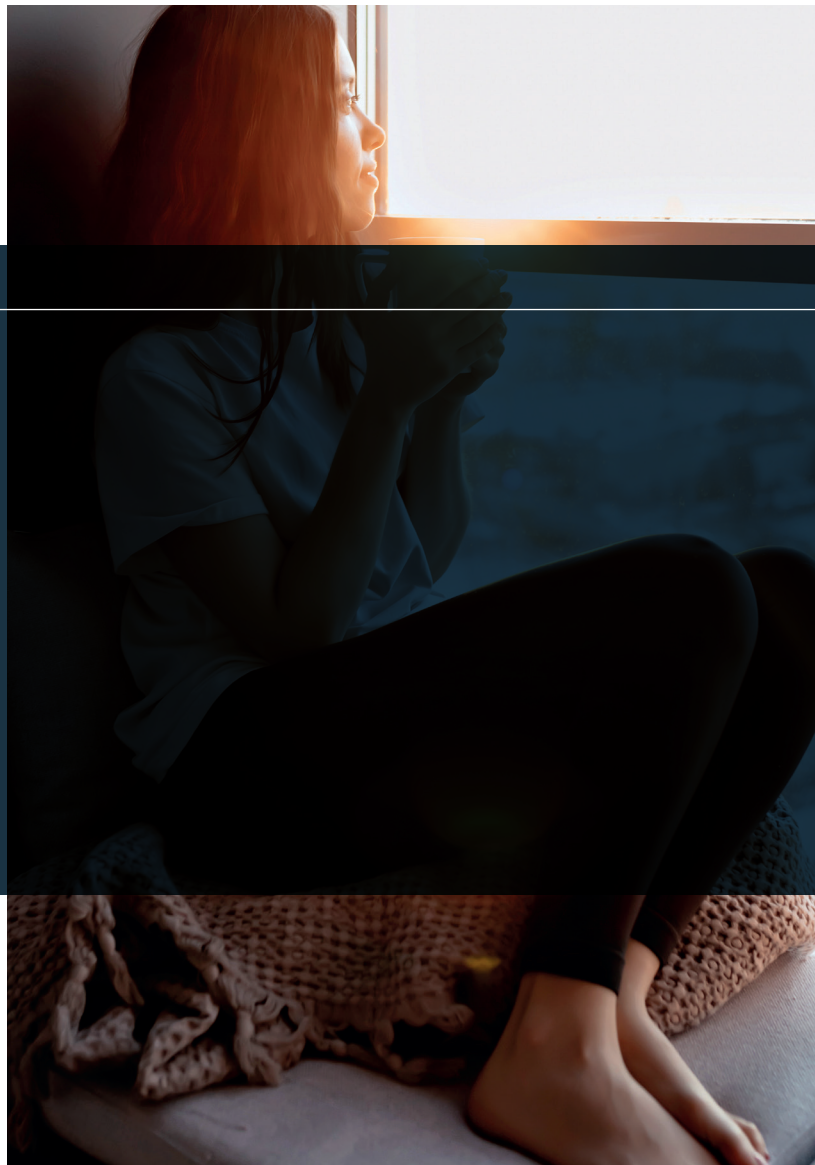
Durant quinze anys vaig treballar com a neuropsicòloga a una unitat de neuropsiquiatria a Barcelona, atenent casos complexos i acompanyant a persones amb alts nivells d'estrès i sobrecàrrega. També vaig rebre la certificació d'avaluador bàsic del model EFQM d'excel·lència empresarial. Tinc la formació oficial de l'itinerari d'instructors del programa Mindfulness-Based Cognitive Therapy per MBCT'Spain en col·laboració amb la Universitat de Bangor (Regne Unit).

La meua missió actual és disminuir l'estrès a les organitzacions per a augmentar-ne la seva eficàcia.



### De què va això?

1. El per què de tot plegat
2. Pauses
3. Multitasking
4. El repte
5. Si en vols més
6. Recursos i referències



1

# El per què de tot plegat

*"Tens la sensació que no arribes a tot, malgrat que no paris de fer coses?"*

Aquesta guia t'ofereix recomanacions pràctiques i fàcils d'aplicar per optimitzar el teu rendiment laboral **sense sacrificar el teu benestar**. Ens centrarem en dues estratègies clau, sovint menystingudes però altament efectives: **l'ús conscient de les pauses i la reducció del multitasking**.



Pensa que la productivitat no depèn tant del nombre d'hores que treballem, sinó de com **estructurem l'energia i l'atenció al llarg del dia**.

Aquesta guia t'ajudarà a **treballar amb més claredat mental, reduir la fatiga acumulada i augmentar l'eficàcia**, incorporant petits canvis que poden tenir un gran impacte.



**Com seria el teu dia si poguessis rendir millor... treballant menys hores?**

## 2

# La importància de les pauses

*"Quan va ser l'última vegada que vas fer una pausa real durant la teva jornada laboral? No una ullada ràpida al mòbil, sinó una desconnexió conscient per recarregar energies?"*

En un món laboral que sovint premia la velocitat i la disponibilitat constant, fer pauses pot semblar un luxe o, fins i tot, una pèrdua de temps. No obstant això, la neurociència i la psicologia organitzacional actual coincideixen a afirmar que **les pauses són una inversió intel·ligent** en rendiment i benestar.

Diversos estudis recents han evidenciat els beneficis de les pauses breus, conegudes com a *microdescansos*. Pots fer una ullada a la revisió de Kim i col·laboradors o la investigació l'Albulescu de 2025 per explorar la relació entre els descansos, la fatiga, l'eficiència cognitiva i la productivitat.

## **Afavoreixen la recuperació mental i física**

Durant la jornada, el cervell consumeix una quantitat important de recursos cognitius. Fer una pausa permet **restablir els nivells d'energia i atenció**, millorant la claredat mental i reduint l'esgotament físic.

## **Milloren la capacitat de resolució de problemes**

Quan ens prenem un descans, el cervell té l'oportunitat de **reorganitzar la informació i generar noves connexions**, afavorint la creativitat i la capacitat per trobar solucions inno-

vadores. Molts treballadors afirmen tenir les millors idees mentre caminen, es dutxen o es desconnecten temporalment d'una tasca exigent.

## **Redueixen la fatiga cognitiva i l'estrès**

El treball prolongat sense descans augmenta l'activació del sistema nerviós simpàtic (responsable de l'estrès). Les pauses ajuden a activar el sistema parasimpàtic, responsable de la relaxació, permetent **reduir la tensió i millorar la regulació emocional**.

Però, al tanto!! És essencial no només fer pauses, sinó també assegurar-se que aquestes siguin de qualitat i adequades a les necessitats individuals. Incorporar activitats com estiraments, caminades curtes o simplement desconnectar de les pantalles pot marcar una gran diferència.



“I tu, com podries integrar pauses significatives en la teva rutina diària per potenciar el teu benestar i rendiment?”

## Tipus de pauses efectives

Fer pauses no significa el mateix per a tothom. El més important és adaptar-les al tipus de tasca i al nivell de càrrega mental. A continuació, et presentem tres formats de pausa que pots combinar al llarg del dia:

- **Micro-pauses (30-60 segons cada 20-30 minuts):** Ideals per estirar braços, aixecar-se de la cadira o fer 3 respiracions profundes. Tot i la seva brevetat, ajuden a prevenir la tensió acumulada i mantenen l'agudesesa mental.
- **Pauses curtes (5-10 minuts cada hora):** Són útils per desconectar breument, moure't o simplement deixar la ment descansar. Són especialment efectives per reduir la fatiga visual i evitar la saturació cognitiva.
- **Pauses llargues (15-30 minuts al migdia):** Es recomanen per dinar amb tranquil·litat, fer una caminada o desconectar del tot. Aquesta pausa és essencial per recuperar energia i afrontar la tarda amb més claredat mental.

## Com planificar pauses adequades?

Aquí tenim un dels reptes més difícils: posar-nos mans a l'obra amb les pauses.

Pots utilitzar alguna (o varies) d'aquestes ajudes. No esperis sortir de la teva rutina automàtica per art de màgia...

- **Tècnica Pomodoro:** Alterna 25 minuts de treball enfocat amb 5 minuts de pausa. Cada 4 cicles, fes una pausa més llarga (15-30 minuts). És especialment útil per mantenir l'atenció en tasques curtes i concentrades.
- **Mètode 52/17:** Basat en estudis sobre productivitat real, aquest mètode proposa 52 minuts

de feina intensa seguits de 17 minuts de descans. És ideal per a tasques creatives o de gran demanda cognitiva.

- **Recordatoris:** Utilitza alarmes o calendaris per programar les pauses. Pots provar apps com TimeOut o Focus To-Do per automatitzar aquests intervals. També va bé tenir a un lloc visible una imatge, o un rellotget de sorra que et recordi la necessitat de parar.



### Consell pràctic:

Adapta els minuts de feina i descans a la teva realitat laboral i individual... però sobretot planifica i compromet-te a portar a terme les pauses.

## 3

## Reducció del Multitasking: el mite de l'eficàcia

*"Estàs disposat a canviar la percepció que tenir moltes tasques obertes alhora és sinònim d'eficiència?"*

En l'entorn laboral actual, sovint es valora la capacitat de fer múltiples tasques alhora com una habilitat essencial. Però la recerca és clara: dividir l'atenció constantment redueix la nostra eficàcia, desgasta la ment i ens fa més propensos a l'error. Mira't les investigacions de Zhang o de la American Psychological Association per a descobrir-ho. Aprendre a fer una sola cosa amb plena atenció és una inversió en rendiment i benestar.

Tot i que ens pot donar la sensació que avancem més, en realitat el multitasking:

**Augmenta els errors:** Passar ràpidament d'una tasca a una altra deteriora la qualitat del que fem.

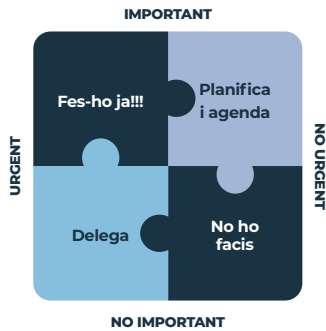
**Redueix la productivitat fins a un 40%:** El cervell necessita temps per readaptar-se cada cop que canvia de tasca (això s'anomena cost de commutació cognitiva).

**Incrementa la fatiga mental:** L'esforç constant per mantenir el focus entre diverses tasques és una de les causes principals d'esgotament cognitiu.

**Et sona haver arribat al final del dia amb la sensació d'haver estat molt ocupat, però sense haver acabat res important?**

## Com evitar el multitasking?

La clau és simplificar i planificar. Aquestes estratègies t'ajuden a enfocar-te en una sola cosa alhora:



- **Prioritza tasques:** Utilitza la matriu d'Eisenhower per distingir entre tasques importants i urgents, i no caure en la trampa del soroll constant.

- **Time-blocking:** Reserva franges horàries específiques per a cada tipus de tasca. Això t'ajuda a treballar amb més profunditat i menys interrupcions. Per exemple, dedica un temps específic a respondre e-mails, un altre a l'atenció telefònica... o reserva encara que sigui alguna franja al dia per al treball enfocat (allò pel que necessitis concentrar-te o pel treball creatiu)

- **Elimina distraccions:** Apaga notificacions, tanca pestanyes innecessàries i busca espais tranquils quan necessitis màxima concentració.

**Menys és més:**  
enfocar-se en una sola cosa et permet fer-la millor i amb menys desgast.

## Com mantenir la concentració?

Per protegir la teva atenció en un món ple d'estímuls, pots incorporar algunes eines i hàbits:

- **Eines digitals de gestió de tasques:** Plataformes com Trello, Asana o Notion t'ajuden a veure el conjunt sense perdre el fil.
- **Mindfulness:** La pràctica regular d'atenció plena millora la capacitat de sostenir el focus i redueix la reactivitat emocional davant les distraccions.



**Una ment entrenada per concentrar-se és una ment més eficient i més calmada.**



4

# El repte: posa-ho en pràctica!!

*"Saber no és prou; cal aplicar.  
Voler no és prou; cal fer."*

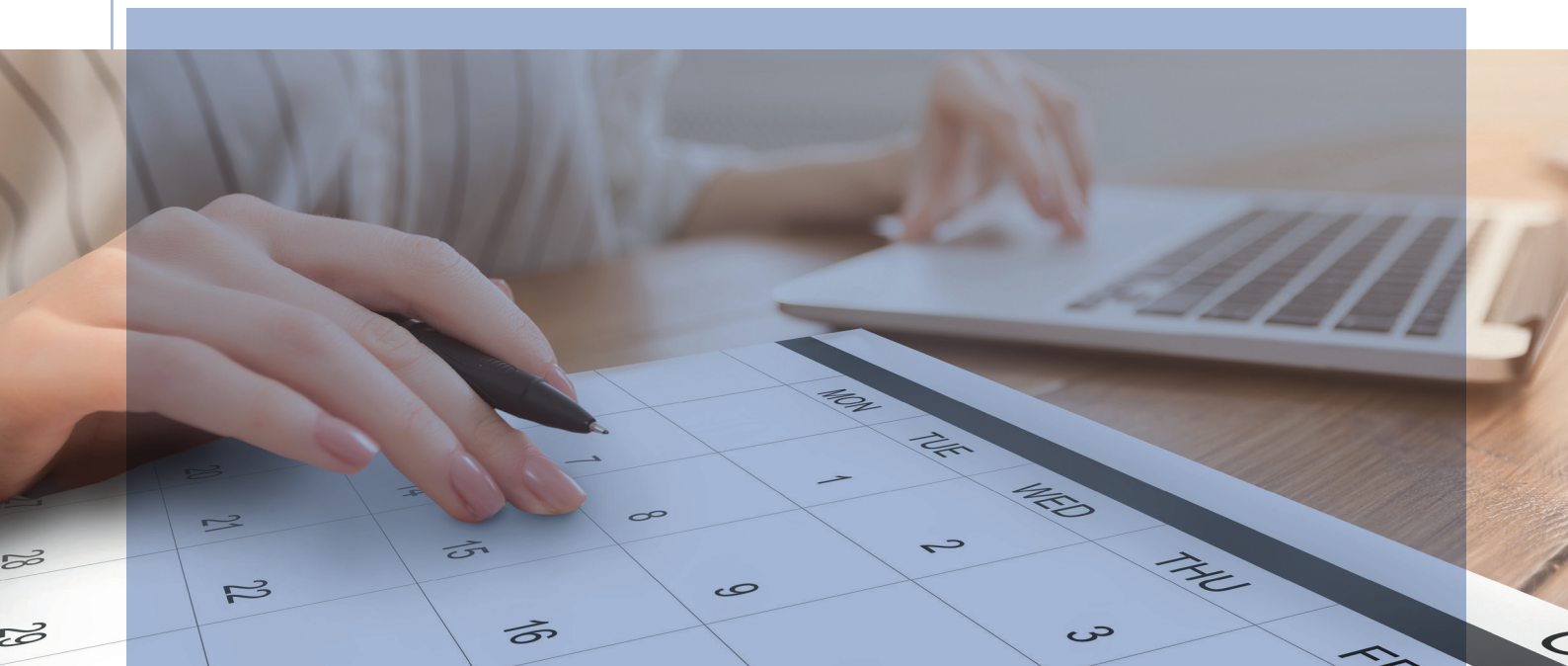
— Goethe —

Els canvis reals es consoliden a través de l'experiència. Per això, et proposem una sèrie de reptes i exercicis senzills que podràs incorporar de manera progressiva al teu dia a dia. No es tracta de fer-ho perfecte, sinó de començar, observar i ajustar.

## Un repte setmanal

Per començar a posar en pràctica el que has après, et proposem dos objectius per a la setmana:

- **Integrar 3 micro-pauses diàries:** PPots fer-les al matí, a migdia i a la tarda. Només necessites 30-60 segons per estirar, respirar o moure't. (Recorda utilitzar algun mètode com alarmes, o post-it per a no saltar-te-les!!)
- **Aplicar una tècnica de gestió del temps:** Tria entre la tècnica Pomodoro, el time-blocking o la matriu d'Eisenhower, i aplica-la en almenys un projecte o jornada.



Apuntar-t'ho a l'agenda t'ajudarà a fer-ho real. Pots utilitzar un planificador diari com aquest:

Hora	Activitat
9:00 - 9:55	Bloc de treball profund (sense distraccions)
9:55 - 10:00	Pausa curta (respiració)
10:00 - 10:55	Bloc de treball
10:55 - 11:00	Pausa curta (caminar)
11:00 - 12:00	Bloc de treball
12:00 - 12:15	Pausa llarga (sortir del despatx, hidratació conscient)
12:15 - 13:00	Reunions o tasques col·laboratives
13:00 - 14:00	Dinar + passeig
14:00 - 15:00	Bloc de treball
15:00 - 15:10	Pausa curta (estiraments)
15:10 - 16:00	Correus i tancament de tasques

## El diari personal

Et proposem dedicar 5 minuts al final de cada dia per reflexionar:

- Quines pauses he fet avui?
- Com m'he sentit després de descansar?
- He notat diferències en la concentració o en l'estrès?
- Quina tècnica he aplicat i amb quin resultat?



## Exercicis guiats

A continuació, et proposem dues pràctiques curtes per incorporar a les teves pauses:

- **La caixa (4-4-4):** Inhala durant 4 segons, mantén l'aire durant 4 segons, exhala durant 4 segons. Espera 4 segons més. Repeteix durant 1 o 2 minuts. Aquesta tècnica regula el sistema nerviós i afavoreix la calma.
- **Àudios de mindfulness:** escolta algun dels meus àudios de meditació a: <https://soundcloud.com/celia-mareca>

5

## En vols més?

En acabar aquesta guia, segurament ja tens clar que l'estrès no només impacta a nivell individual, sinó que té repercussions directes sobre la dinàmica de tot un equip o organització. Quan un CEO, un responsable d'equip o un cap de RRHH es veu sotmès a un alt nivell d'estrès, és probable que també ho estiguin la resta de membres de l'equip. Els líders són el reflex de la cultura que es viu en l'organització, i si el benestar dels líders no està cuidat, difícilment els equips podran mantenir-se productius i motivats a llarg termini.

A Viure Present oferim tallers **pràctics** de gestió de l'estrès, enfocament i autorregulació emocional basats en l'evidència científica, adaptats a les necessitats de la vostra organització. Aconseguireu millorar el vostre ambient laboral, alhora que augmenteu l'eficiència i veieu reduït l'absentisme.



EXERCICIS  
VIVENCIALS



TASQUES  
ENTRE SESSIONS



BASAT  
EN EVIDÈNCIA  
CIENTÍFICA

i

Si esteu interessats/des a conèixer més sobre com ViurePresent pot ajudar-vos, no dubteu a **contactar per agendar una reunió.**



—  
**Viure Present**

**Cèlia Mareca**, Neuropsicòloga experta en Mindfulness

Telèfon: 613 041 866 · [celia.mareca@viurepresent.com](mailto:celia.mareca@viurepresent.com)

## 6

# Recursos

Per facilitar la integració d'aquestes pràctiques al teu dia a dia, aquí tens algunes eines i lectures recomanades:

## Aplicacions per gestionar el temps:

• **Forest:** gamifica el temps de concentració plantant arbres mentre treballes.

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.forestapp&hl=es>

• **FocusToDo:** aplicació basada en la tècnica Pomodoro, ideal per estructurar les teves pauses.

[https://play.google.com/store/apps/details?id=com.superelement.pomodoro&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.superelement.pomodoro&hl=es_419)

• **TimeOut:** limita el temps que passes a la pantalla [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dev.timesup&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dev.timesup&hl=es_419)

• **Trello:** Aplicació de gestió visual de tasques basada en taulers i targetes.

[https://play.google.com/store/apps/details?id=com.trello&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.trello&hl=es_419)

• **Asana:** Plataforma de planificació i seguiment de projectes que permet assignar tasques, establir terminis i visualitzar el flux de treball.

[https://play.google.com/store/apps/details?id=com.asana.app&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.asana.app&hl=es_419)

• **Notion:** Eina tot-en-un que combina notes, bases de dades, calendaris i gestió de tasques.

[https://play.google.com/store/apps/details?id=notion.id&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=notion.id&hl=es_419)

## Referències:

• **Albulescu, P., Gherghel, C., & Rusu, A. (2025).** Micro-breaks at work: Associations with fatigue and vitality across the working day. *Psychological Reports*. Advance online publication.

<https://doi.org/10.1177/00332941251317632>

• **Kim, S., Park, Y., & Son, H. (2022).** The effects of micro-breaks on employee well-being and performance: A systematic review and meta-analysis. *PLOS ONE*, 17(12), e0279333.

<https://doi.org/10.1371/journal.pone.0279333>

• **Zhang, S., Choi, Y., & Kim, M. (2024).** When daily multitasking disrupts employee functioning: The mediating roles of challenge and hindrance appraisals, and flow. *Frontiers in Psychology*, 15, Article 1384453.

<https://doi.org/10.3389/fpsyg.2024.1384453>

• **American Psychological Association (2023).** Multitasking: Switching costs.

Retrieved from <https://www.apa.org/topics/research/multitasking>





# VIUREPRESENT

— MINDFULNESS PER A EMPRESES I COL·LECTIUS —

Telèfon 613 041 866 · [hola@viurepresent.com](mailto:hola@viurepresent.com)

[viurepresent.com](http://viurepresent.com)