

ניהול זמן

אם לא תקצו זמן – לא יהיה לכן זמן לקרוא את זה



מה עוד לא נאמר ונכתב על ניהול זמן?

עומס המטלות, המשימות והפרויקטים שכל אחת מאתנו מתמודדת איתם הופך לאתגר לא פשוט, בעיקר אם אנחנו רוצות גם לקדם את המטרות החשובות לנו, ולא רק "לזרום" עם החיים.

גם האפשרות לבצע הפרדה בין משימות הבית והמשפחה למשימות העסק או העבודה, הפכה מסובכת בשנים האחרונות, לאור עירוב התחומים ושעות העבודה המתרבות והרצון לזמינות מול הלקוחות והספקים.

אז בכל זאת, איך מנהלים את המשאב יקר הערך והמתכלה- זמן?

בוחרים!

ניהול זמן הוא בעיקר עניין של בחירות = סדרי עדיפויות והרגלים.

ההרגל הראשון שצריך לתרגל הינו תכנון. תכנון הזמן והדרך שלנו בחיים.



אך רגע לפני שנצלול לתכנון – על מה אנחנו מבזבזים את הזמן?

<u>תקשורת</u>	<u>תכנון</u>
• היסוס להגיד "לא" • שיחות לא שלמות • האצלה לא יעילה • פגישות/ישיבות ארוכות או מרובות • הפרעות ע"י מבקרים/ממונה/כפופים • שיחות חברתיות בעת העבודה	• עבודה ללא מטרות ברורות • עבודה ללא תכנון פעילויות (חודשי, שבועי, יומי ולטווח הארוך) • חוסר במועדי ביניים ומועדים סופיים • לוח זמנים לקוי • מדיניות לא ברורה
<u>קבלת החלטות</u>	<u>תכנון</u>
• הססנות • חזרה על טעויות • חוסר מידע • אי רצון להתייעץ • רתיעה מפתרונות חדשים	• ארגון אישי לקוי • אי ניצול של אמצעי עזר (יומן, מחשב, פלאפון, דואר אלקטרוני...) • שיטת תיוק ומעקב לקויה • טיפול לקוי בניירת • ממונה שותף או כפוף לא מאורגן

שלב א': בניית מטרות

לא אכנס לכל התיאוריות של בניית מטרות (לזה נקדיש חוברת נפרדת), רק מזכור:

מטרה צריכה להיות:

- מדידה.
- תחומה בזמן.
- תואמת את החזון והערכים שלכם.
- מאתגרת.



ברגע שהמטרות ברורות – סדרי העדיפויות ברורים וההחלטה למה לנצל את הזמן הופכת קלה, ללא בזבזי אנרגיה.

♥ שימו לב – אל תבלבלו בין מטלה למטרה!

מטלות – כל הסידורים הקטנים, שלא מקדמים אותנו לעבר המטרות (אבל חייבים לפעמים לעשות).

מטרות – לאן אנחנו שואפים? מה אנחנו רוצים להשיג?

- תרגיל גלגל החיים – מצ"ב.

שלב ב': פירוק כל מטרה ליעדים ומשימות תחומים בזמן ביצוע.



שלב ג': הצבת כל משימה ויעד שמקדמים אותנו ביומן/ תוכנה/ אפליקציה.

זכרו – אם לא תקצו זמן לא יהיה זמן.

אני מציעה להפריד בין משימות קריטיות בסדר עדיפות גבוה, למשימות בסדר עדיפות נמוך, בין משימות בית לעבודה – ניתן לצבוע בגוונים שונים בתוכנת ה outlook.



שלב ד': שילוב המטלות בסדר היום על פי נושאים או מיקום, למשל:

- שיחות טלפון.
- קניות במתחם ה"ביג".
- סידורים בעירייה וכו'.



קיבוץ המטלות על פי נושאים או מיקום חוסך זמן רב.

שלב ה': ביצוע



גם אם הכל מתוכנן, עדיין קשה לנו לבצע הכל. לא קרה כלום (אלא אם כן אתם דוחים את המשימות משבוע לשבוע – גם שבוע הבא יגיע).

כדי לעזור בביצוע הדברים, הנה מספר טיפים:

- ✓ עברו כל יום על המשימות של היום הבא, רצוי לפני עזיבת מקום העבודה והעסק, כדי לוודא שלא שכחתם חומר, לדבר עם מישהו וכד'. הדבר יחסוך זמן התרוצצות למחרת.
- ✓ עברו בכל יום א' או מוצא"ש על כלל משימות השבוע. אולי צריך להיערך לקראת פרויקט או עבודה, אולי יש צורך בשינוי סדרי העדיפויות?
- ✓ מיקוד: התמקד תחילה במשימות "החשובות" מכולן.
- ✓ רצוי לתכנן את היום כך:
 - 60% תוכנית צפויה מקדמת מטרות.
 - 20% בלתי צפוי – תמיד יש התקלות או אפילו לקוחות חדשים.
 - 20% ספונטניות.
- ♥ ההבדל בין בלתי צפוי לספונטני – הוא היוזמה שלנו.
- ✓ רציפות: הקדשה לפרויקטים פרקי זמן רציפים של מספר שעות והקדש לכך מקום ביומן ומראש.
- ✓ כאשר מספר דברים קורים בו זמנית, יש לערוך בירור מהיר עם עצמנו ולהחליט על תגובה בהתאם לסדרי העדיפויות.
- ✓ גם הבלתי צפוי ניתן לעיתים רבות לתכנן ושליטה.
- ✓ זמן המתנה הוא זמן מתנה – למדי משהו חדש, קראי, הגיבי למיילים ועוד.
- ✓ קחי פסק זמן מדי פעם – אתן הוא המכשיר החשוב ביותר בעסק! דאגו לעצמכן.
- ✓ שיטות לחיסול משימות ומטלות נדחות:
 - בכל יום "לחסל" משימה נדחית אחת.
 - בצעו משימות לא נעימות בתחילת היום.
 - מטלות אינסטנט – מטלות הלוקחות עד 5 דקות בצעו מיידית (תור לרופא, בירור מחיר וכד').
 - שיטת הסלאמי – ביצוע פרויקטים ומשימות מורכבות בחלקים/ צעדים קטנים.
- ✓ האצלת סמכויות: נותנים לאחרים לבצע משימות שהם טובים בהן יותר מכן.
- ✓ פריון ורפיון: התחשבי בשעות השעון הביולוגי הפנימיות שלך (הזמן בו את מתפקדת במרץ ובערנות מקסימלית). שבצי בשעות אלו משימות הדורשות ריכוז ומחשבה. התחשבי גם בשעות השיא החיצוניות (הזמן המתאים לתקשורת עם אחרים). את זמני הביניים, שעות הרפיון, מנצלים לביצוע משימות פשוטות, רוטיניות ומונוטוניות.
- ✓ מנוחה: מתכננים גם את שעות הפנאי והחופשות – אחרת לא מגיעים אליהן.
- ✓ טיפול בזיכרון: דאגי לרוקן את הזיכרון. למשל, אם את אחראית על כמה פרויקטים, צרי מחברת פרויקטים, הקצה עומד לכל פרויקט – כל אימת שאת חושבת על משהו רלוונטי לגבי הפרויקט שרבי אותו במחברת. ארגני את מחשבותייך מיד עם הופעתן.

איך מבחינים בין חשוב לדחוף?

מה לבצע ומה להאציל ולפנות זמן לעצמך



חשיבות ← מטרות

דחיפות ← זמן



לא דחוף	דחוף	
הכנה מניעה הבהרת ערכים תכנון בניית יחסים פעילות פנאי אמיתית העצמה	משברים בעיות דוחקות פרויקטים ישיבות / הכנות – המחייבים עמידה בלוח זמנים	חשוב
זוטות דואר זבל פעולות מבזבזות זמן פעילויות שהן בריחה	הפרעות כמה טלפונים מעט דואר כמה דוחות כמה פגישות	לא חשוב

דחוף או חשוב	דרך טיפול
חשוב ודחוף	עדיפות עליונה
חשוב ולא דחוף	להקדיש זמן ולקבוע זמן קבוע
דחוף ולא חשוב	להקדיש מעט זמן ולהאציל
לא דחוף ולא חשוב	מבזבז זמן – אם לעשותו אזי רק בשעת שפל

גלגל החיים – אבחון והגדרת מטרות

