

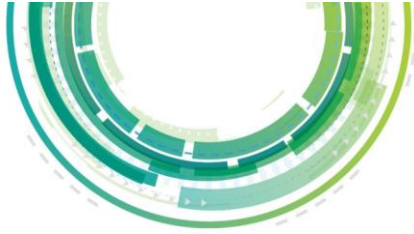


17 טיפים לניהול זמן שיגרמו לכם להיות אפקטיביים יותר! :

ולחייך את יום העבודה

לירון פורת





17 טיפים לניהול זמן שיגרמו לכם להיות אפקטיביים יותר! :

ולחייך את יום העבודה

“Don’t say you don’t have enough time. You have exactly the same number of hours per day that were given to Helen Keller, Pasteur, Michaelangelo, Mother Teresa, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson, and Albert Einstein.” — H. Jackson Brown Jr.



המשפט המקסים הזה אומר הכל. לכולנו יש את אותה כמות זמן. אנחנו רק צריכים להשתמש בה בצורה הנכונה. לעבוד חכם יותר- לא קשה יותר. לשאול את עצמנו כל

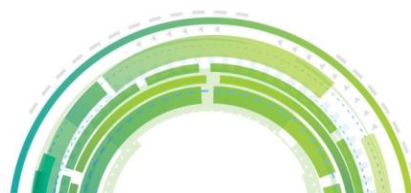
הזמן האם ניתן לעשות את הדברים בצורה יעילה יותר או לא לעשותם בכלל. לפתח כלים ושיטות. הרעיון הוא לא בהכרח לעשות כמה שיותר דברים, אלא לפשט את הדברים, לעשות אותם מהר יותר ולעשותם בצורה לחוצה פחות. וזאת על מנת לפנות זמן גם לדברים אחרים: תחביבים, משפחה וחברים.

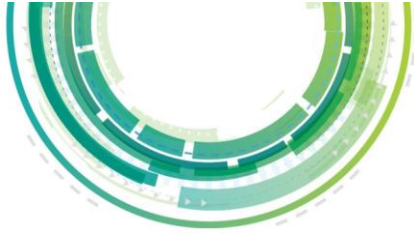
מנהל אפקטיבי יותר וממוקד יותר, הוא מנהל שפרט לניהול העובדים שלו, יודע לנהל גם את חייו במגוון תחומים: משפחה, זוגיות, פנאי, חברה, בריאות וקריירה (כן, כן- גם קריירה- לטווח ארוך). ניהול זמן אפקטיבי עוזר בין השאר לשלב בין התחומים השונים.

יש המון שיטות ודרכים לנהל את הזמן שלנו בצורה אפקטיבית. כאן אני נותנת לכם 17 טיפים שונים. יש לכם עוד? מוזמנים לשלוח אליי ☺
אז בואו נתחיל:

1. השלימו קודם כל את המשימות החשובות. תשאלו את עצמכם האם זה הדבר החשוב ביותר שאתם יכולים לעשות עכשיו? אם התשובה היא כן- עשו זאת. אם אתם לא יודעים מה חשוב- תתחילו מהדבר שהכי פחות מתחשק לכם לעשות. זה הדבר שכאשר אתם נזכרים בו, אתם מרגישים מועקה פנימית חזקה... התחילו את היום שלכם מלפחות משימה חשובה אחת. תגדירו זמן למשימות הללו (נניח שעתיים כל בוקר) וגדרו אותו ביומן- ממש פגישה עם עצמכם. אח"כ עברו למשימות הדחופות. מה תעשו אחרי כל זה כבר פחות ישנה וניתן יהיה לדחות אותו ליום אחר ☺

2. למדו להגיד לא- זה לא קל. במיוחד לאנשי הנטוורקינג בינינו. אלה שמלאי קשרים ומיילים ותמיד שמחים להכיר אנשים ולעזור. עשו את המשימות שאתם יודעים שבאמת אכפת לכם מהן ואתה מוכן להקדיש להן זמן. קבע זמן מוגדר למשימות אקסטרא או להיכרויות עם גורמים חשובים אחרים. לדוגמא: עד שתי פגישות בשבוע. לא יותר. עד פעם בשבוע התנדבות או סיוע וכו'.





3. לישון לפי דרישות הגוף. הקשיבו לגופכם כדי להבין לכמה שעות שינה הוא זקוק על מנת לתפקד בצורה אופטימלית. אל תמעיטו בחשיבותה של השינה. מחקרים מראים שהערך שאנחנו מייצרים כשאנחנו עירניים יותר- גבוה בהרבה מהערך שאנחנו מייצרים כשאנחנו תשושים ועייפים. בנוסף- מצאו מתי הזמן הטוב ביותר שלכם לעבודה. אני למשל, נורא אוהבת לישון אבל גיליתי על עצמי שהזמן הטוב ביותר לעבודה עבורי באורח החיים הנוכחי שלי הוא סביב השעה 6 בבוקר. כששקט ושום טלפון לא מטריד את מנוחתי. במידה ותרצו ליצור הרגל חדש - אלמד אתכם בהמשך, בבלוג שלי, כיצד ניתן ליצור הרגלים חדשים, כגון ההרגל לקום מוקדם.

4. הקדישו את מלוא תשומת ליבכם למשימה עליה אתם עובדים. סגרו את כל שאר חלונות האינטרנט, שימו את הטלפון הרחק ממכם על שקט, מצאו מקום שקט לעבוד בו ושימו מוסיקה אם תרצו. תתרכז רק במה שעליכם לעשות. שום דבר חוץ מזה לא קיים.

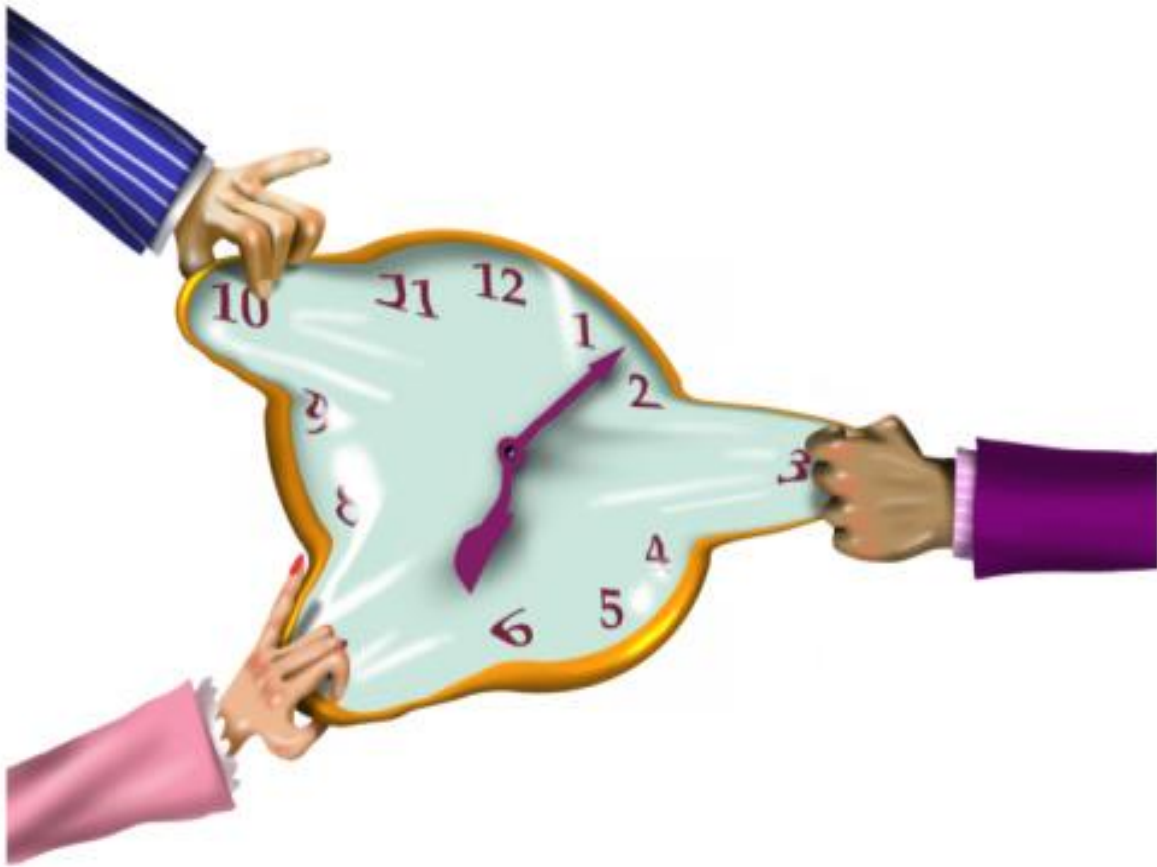
5. התחילו מוקדם- הימנעו מדחיינות. הרבה יותר כיף, קל ופחות לחוץ להתחיל דברים קודם. צריך רק להחליט בתוקף לעשות את זה...

6. אל תאפשרו לפרטים הקטנים להפריע לכם- נובע מפרפקציוניזם. תדחפו קדימה את שצריך לעשות ואח"כ בסוף, תשבו על הפרטים הקטנים. לא פשוט אבל אפשרי. תמיד אפשר לתקן ולשפר.

7. שימו לב לשואבי זמן כגון פייסבוק, טוויטר, טלוויזיה, משחקים. עצם תשומת הלב, תגרום לעשות אותם פחות. קיימת גם אפליקציה בה אני משתמשת

שמודדת זמן שימוש בשואבי זמן כאלה לעומת "זמן פרודוקטיביות":

[/https://www.rescuetime.com](https://www.rescuetime.com)

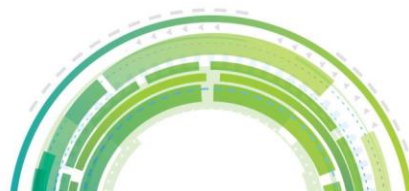


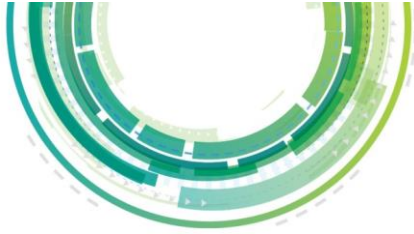
8. קבעו לעצמכם מגבלת זמן ומועד סיום לפרויקט חשוב.

9. השאירו לעצמכם Buffer- בין המשימות. יעזור לכם גם בהכנה לפגישה וגם ימנע מכם איחורים במקרה של חריגות.

10. חשוב להשתדל לא לחשוב על כל רשימת המטלות- לחשוב כל פעם על משימה אחת בלבד: המטלה הבאה. אחרת נרגיש מוצפים ולחוצים.

11. פעילות גופנית ותזונה נכונה משפיעים גם הם לטובה על פיריון עבודה. לשתות תה ירוק, לאכול מסודר.





12. צרו מערכת ארגון: תייקו וסדרו דברים באופן שיהיה לכם קל למצוא אותם. אותו דבר בדואר האלקטרוני שלכם- תיקיות נוחות ומסודרות.
13. בזמן המתנה, ברכבת, בכל מקום שבו אתם צריכים להמתין: הביאו חומר קריאה חשוב, תחזירו שיחות טלפון. תנצלו את הזמן באפקטיביות גם כשאתם ממתנים.
14. היו החלטיים ומחויבים באופן חד משמעי. רצון נחוש. נחישות כמו שאתם בוודאי כבר יודעים, היא אחת התכונות החשובות ביותר להצלחה.
15. מצאו זמן למנוחה ולדממה. הפסקה לטיול קצר, מדיטציה, נשנוש או רעיון אחר שישמור אתכם בין השאר גם יצירתיים ועירניים. מחקרים מוכיחים שאפילו נמנום קצר יכול לעזור ולשפר את הריכוז, הזיכרון ומהירות התגובה שלנו. מחקר שעשו בקרב בקרי טיסה גילה שכאשר נתנו להם 40 דקות שינה, בהם הם ישנו בממוצע 19 דקות בלבד ולאחר מכם בחנו את מהירות התגובה שלהם ואת העירנות שלהם- המדדים היו כמעט זהים למדדים אילו ישנו 8 שעות.
16. חסלו את שאינו חיוני. את מה שעודף וסתם לוקח לנו זמן. מיילים שיווקיים על דברים שאנחנו כבר יודעים ועוד ועוד...קשה מאוד. במיוחד בעידן הקופונים והמתנות חנם. במיוחד אם אתם אנשים סקרניים כמוני... המלצה: פשוט לעצור את קבלת המיילים האלה.
17. הכי חשוב: הנאה צריכה להיות המטרה. כל הזמן שאלו עצמכם איך אתם יכולים ליהנות יותר ממה שאתם עושים. אני זוכרת שכאשר גרתי בתל אביב ועבדתי בנתניה, הטרידה אותי כמות הנסיעות המטורפת שהרגשתי שלא

מנוצלת כראוי. חשבתי מה לעשות וקניתי כיסא מסאז' לרכב. מעין כסא גמיש אותו מניחים על הכסא ומחברים למצת. היו שם 8 סוגי מסאג'ים. כשכולם קיללו בפקקים אני עשיתי מסאז'...

בנוסף, רכשתי אפליקציית ספרים קוליים כך שבזמן הנסיעה- כמה שעות טובות ביום יכולתי גם "לקרוא" ספר טוב.

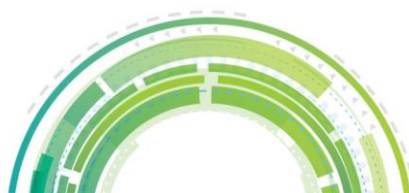
אלה היו כמה טיפים "על קצה המזלג". הטיפ הכי חשוב לטעמי הוא לעשות קודם כל את הדבר החשוב ביותר. זה כבר יגרום לשינוי גדול מאוד בהספק שלכם ובאיך שאתם תרגישו בסיום יום עבודה. כאמור, טיפים נוספים שלכם, שאלות וכל דבר אחר, אתם מוזמנים להעביר אלי למייל Liron@lironporat.co.il

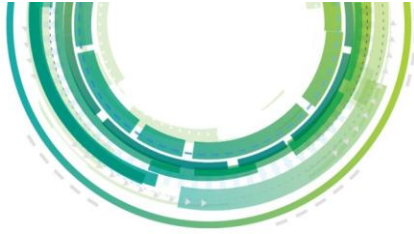
מתנה נוספת במיוחד בשבילכם

מעוניינים לקבל פגישת אבחון אישית ללא תשלום וללא כל התחייבות? שלחו לי אימייל או מלאו את הפרטים שלכם כאן <http://goo.gl/bZyFs3> מה בפגישה? בחינת המצוי והרצוי בעסק/בארגון/במחלקה/הצוות שבניהולכם ובחיים האישיים ובחינת כיוונים לעשייה לשם סגירת הפער. בחינה האם עבודה על פי מתודולוגיית ZoomOut-ZoomIn מתאימה לכם בכלל והכרות אישית.

- נתראה בקרוב בסדרת הטיפים הבאה ☺ ועד אז שבוע מלא חיוכים (מפנים).

לירון פורת





עוד על מתודולוגיית Zoom Out-Zoom In

השיטה מובילה מנהלים ויזמים לפעילות ממוקדת תוצאה ולהשגת יעדים ותוצאות באמצעות שני רבדים עיקריים:

1. באמצעות Zoom Out

התבוננות מלמעלה על התהליך והמטרה, הצורך והמשאבים הנתונים לשם מענה על צרכים ומימוש מטרות

2. באמצעות Zoom In

פריטת המטרה לאבני דרך ויעדים מובנים למימוש המטרה והגעה לתוצאה ממשית תוך כדי ניהול משאבים אופטימלי באמצעות תכנית פעולה, כלים ושיטות מותאמות אישית.

המתודולוגיה מורכבת מ:

א. צורך: אופטימיזציה של ניהול משאבים:

1. ניהול אילוצים כגון זמן, איכות ועוד

2. רגישות לגורמים האנושיים וקבלת החלטות

3. COLD FACTS OBSERVATION

ב. משאב: תכנית פעולה כלים ושיטות מותאמות:

1. הסתכלות מערכתית אסטרטגית

2. פעילות ממוקדת הצלחה

3. השראה: THE AYN RAND COACHING

PHILOSOPHY

לקביעת פגישת אבחון אישית ללא תשלום וללא כל התחייבות מלאו את הפרטים

שלכם כאן <http://goo.gl/bZyFs3>