

ניהול זמן

רועי אראלי - המרכז ליוגה טיפולית

מה זה ניהול זמן?

ביצוע משימות על פי לוחות זמנים



מדוע ניהול זמן חשוב?

- התקדמות בחזון, עסק, לימודים, ייעוד

- פרנסה

- לייצר פנאי

- להשתפר

- ...ועוד..



אם לא מנהלים זמן - בלגן

1. תחושה של חוסר הספק ורגשות קשים אחרים
2. לא מבצעים משימות מרתיעות בזמן
3. ה - mode השכלי המשימתי, המלחיץ, דומיננטי בחיינו - לא מתאפשרת מנוחה ראויה
4. קשה לאחרים לעבוד איתנו בל"ז , קשה להאציל סמכויות או להפריט שירות
5. אין מפה ברורה של יעדים וחזון
6. לא מאפשרים לפעילות והזדמנויות בעולם לטפח אותנו
7. אין פנאי
8. חסרה יצירתיות ואינטואיציה

ניהול זמן - ניהול של משימה // משימות

משימה היא פעילות תחומה בזמן, בריכוז, שיש בידנו
ביקורת על ביצועה - כלומר אם בוצעה כן / לא

דוגמאות:

- פתחתי קובץ
- כתבתי פסקה
- שוחחתי שיחה
- שלחתי אימייל, פרסמתי פוסט.. - להוציא לאור
- המשכתי עריכת מכתב

סוגי משימות

- מסתיימות היום - טקטיות [קצרות , ארוכות]
- מתמשכות - אסטרטגיות [ארוכות...]

- זמן מנהל אותנו **MUST**

- אדונים לזמן - ניהול זמן

סוגי משימות - יותר לעומק

משימות יום יומיות - טקטיות - הכרחיות - מכירות, שיווק, בקרה על פרסום, מתן השירות, פיתוח וכדומה - אפשר להשלים משימה באותו היום

משימות לטווח ארוך - מורכבות - אסטרטגיות - דורשות שלבים, תזמון, שיתופי פעולה וכו'..

השלמת משימה לטווח רחוק - ביום הביצוע שלה - היא משימה - בקרה עליה היא משימה נוספת. - למשל הוצאה לאור, אירוע - היא משימה בפני עצמה. - דורשת ביקורת וכו'..

	8:00 - 8:30
	8:30 - 9:00
	9:00 - 9:30
	9:30 - 10:00
	10:30-11:00
	11:30-12:00
	12:30-13:00
	13:00-13:30
	13:30-14:00
	14:00-14:30
	14:30-15:00
	15:00-15:30
	15:30-16:00

חוקי ניהול הזמן

1 שימוש ביומן נייר

- עם יחידות זמן של חצי שעה
- יומן הנייר הוא גם מחברת עבודה

	8:00 - 8:30
	8:30 - 9:00
טיפול יוגה יובל	9:00 - 9:30
	9:30 - 10:00
טיפול יוגה - אופיר	10:30-11:00
	11:30-12:00
הילדים חוזרים	12:30-13:00
פגישה עם רוח	13:00-13:30
	13:30-14:00
	14:00-14:30
	14:30-15:00
	15:00-15:30
מרפאה	15:30-16:00

MUST

כותבים קודם (או
כבר נכתב
המשימות שנכפות
עלינו ביומן

מה מנהלים?

הרווחים הם הזמן

שיש למלא

במשימות

	8:00 - 8:30
	8:30 - 9:00
טיפול יוגה יובל	9:00 - 9:30
	9:30 - 10:00
טיפול יוגה - אופיר	10:30-11:00
	11:30-12:00
הילדים חוזרים	12:30-13:00
פגישה עם רוח	13:00-13:30
	13:30-14:00
	14:00-14:30
	14:30-15:00
	15:00-15:30
מרפאה	15:30-16:00



חוק 2 - יש לבצע
רק 5 משימות
מנהלות ביום

רצוי לא יותר מ - 5 !

כי צריך לנוח

משימות - תרגיל

מה הדבר הכי נדרש לעסק שלי?

מה דבר הכי מעצבן, דחוי בעסק שלי?

מה הדבר שהייתי הכי רוצה לעשות בעסק שלי?

מה מפריע לך לעשות את הדבר הכי כיף בעסק?

איפה הלקוחות החדשים שלך ינמצאים? איפה צמתי

קבלת ההחלטות?

איזה משימה ארוכת דרך אתה מתבקש לבצע בניהול הזמן

של

בחירת משימות - תרגיל - לא משימות מוכתבות -

סולד/ת

אוהב/ת

בחירת משימות - תרגיל - לא משימות מוכתבות -

סולד/ת

אוהב/ת

למספר ליד כל משימה את החשיבות

5- 1 : 1 - הכי חשוב, 5- הכי פחות חשוב

	סולד/ת	אוהב/ת	
			לסיים היום
			להמשיך

	סולד/ת	אוהב/ת	
	<p>פוסט קצר בפייסבוק פרסום מודעה מענה לאימייל לסיים לקרוא מאמר [פסקה..] לפתוח פרופיל באתר לכתוב תגובה</p>	<p>שיחת מכירה</p>	<p>לסיים היום טקטי</p>
	<p>בקרה על פרסום בקרה על אתר/פרזנטציה בקרה על שירות להתחיל/להמשיך לקרוא מאמר יישום רעיון שיווקי</p>	<p>לכתוב מייל להמשיך לערוך מאמר לצלם סרטון</p>	<p>משימה מתמשכת אסטרטגי</p>

בוחרים 5 משימות:

- בוחרים מכל ריבוע את המשימה החשובה ביותר - 4 משימות
- במידה ואין משימה נגררת מאתמול בוחרים משימה בעדיפות עליונה נוספת מהריבוע העליון השמאלי (סלידה).

כמה מהר אני יכול/ה להתפנות לאחר ביצוע המשימה
איזה משימות אבחר קודם בשביל להספיק ולהתפנות?



לנסח - להגדיר - משימה

משימה חייבת להסתיים תוך משך
עבודה אחד:

- לכתוב פסקה
- לשלוח אימייל חשוב שכתבתי
- אתמול
- לערוך סרטון עד דקה XX
- להוציא לאור פוסט

	8:00 - 8:30
	8:30 - 9:00
טיפול יוגה יובל	9:00 - 9:30
1 לפרסם פוסט בפייסבוק	9:30 - 10:00
טיפול יוגה - אופיר	10:30-11:00
5 לכתוב מאמר	11:30-12:00
הילדים חוזרים	12:30-13:00
פגישה עם רואה חשבון	13:00-13:30
2 שיחת מכירה	13:30-14:00
3 בקרה על פרסום	14:00-14:30
4 לערות סרטון	14:30-15:00
4 לערוך סרטון	15:00-15:30
מרפאה	15:30-16:00

משימות מנוהלות

באיזה חלונות זמן
הכי מתאים למקם
את 5 המשימות?

חוק - 3 קובעים את לו"ז לפני תחילת העבודה

לשבת כמה דקות עם עצמך ולהציף מחשבות, מאויים, רצונות, פחדים,
לרשום מטלות בטבלה

ההתקדמות הרבה ביותר נמדדת בלהצליח לסיים מטלות מרתיעות כל
יום

חוק 4 - סביבת עבודה נוחה שקטה

- להתאמץ בכוח הרצון להתפנות על פי שעון לביצוע משימה
- לעקוב אחרי היומן - להבין מתי מסתיימת המשימה
- לסגור נייד (או מצב טיסה)
- אם ניתן לסגור חלונות עבודה נוספים - כמו ג'ימייל ופייסבוק
- בידוד מרעש, הפרעות, אוכל שתיה וכו'
- אם צריך לעבוד עם טיימר
- לסדר סביבת עבודה נוחה ונעימה (תנוחת יציבה, מסך וכו')

חוק 4 - סביבת עבודה

אנו שואפים לרצף עבודה 20-30 דק' - ללא הפרעה, בריכוז

רצף העבודה מסתיים בכל מקרה אם:

1. הסתיימה המשימה - אז הולכים לנוח

2. הזמן שהקדשנו הסתיים (טיימר)

משימה שלא הסתיימה תעבור ללו"ז של יומן העבודה הבא לשיבוץ ביומן

חוק 5 - התגברות על סלידה - העיקר להתחיל !

בידוד מרעשים, לשבת ולהרתם

לפרק משימות מורכבות למשימות קלות יותר ויותר עד להתחלה
להיעזר ביועץ, מנטור, מאמן, פורמט, קבוצת מיקוד בשביל להגדיר
פרויקטים

התגברות על בעיית קשב

ביצוע משימה // התענגות // ... ביצוע משימה נוספת // התענגות

תודה רבה על ההקשבה

רועי אראלי

0523-933-622