

ניהול זמן ליוצרים

יצירת ריכוז, תיעדוף מדויק
וגמיש, אפקטיביות ומרווח נשימה
בחיים של מולטיטאסקינג



כלי עבודה בסיסיים

מחברת
עט
יומן
תוכנת משימות

המחברת

החברה הכי טובה שלכם

מה:

. שיחות טלפון

. שיחות עבודה

. שיחות ביורוקרטיה (בנק, רוא"ח, מורים, ועד הורים)

המחברת

החברה הכי טובה שלכם

למה?

- . אנחנו זוכרים הרבה פחות ממה שאנחנו חושבים שנזכור
- . אנחנו זוכרים טוב יותר כשאנחנו רושמים בכתב יד
- . חיפוש בהקלטות שיחה הוא מגושם, צורך זמן ונתפס (בצדק) כקטנוני ומרתיע
- . רישום יעזור לנו להתחייב פחות ולבצע יותר
- . עוזר לשחזר במקרה של בעיה (השתמטות מתשלום, ענייני בנק, שירות לקוחות של ספק אינטרנט וויכוחים משפחתיים)
- . למה שנרשם יש יותר סיכוי להתבצע

המחברת

החברה הכי טובה שלכם

איך:

. עד כמה שניתן - בזמן השיחה

. תאריך

. שעה

. מיקום (טלפון (ציון המספר) / פגישה (ציון המיקום))

. נוכחים

המחברת

החברה הכי טובה שלכם

תוכן:

. מי

. אמר למה

. באיזה עניין

המחברת

החברה הכי טובה שלכם

מסקנות:

- . מי
- . עושה מה
- . עד מתי

המחברת

החברה הכי טובה שלכם

מיד כשאנחנו רושמים "מי עושה מה עד מתי" וה"מי" הוא
אנחנו מכניסים את המשימה הזאת לתוכנת המשימות שלנו

לא נרשם - לא יעשה

מי שלא רושם כנראה לא יעשה

אנו מתחייבים עשרות פעמים ביום = שמים את המוניטין
שלנו למבחן עשרות פעמים ביום

אנשים שמקיימים את ההתחייבויות שלהם הם:

- . אנשים שאנו רוצים לעבוד איתם
- . אנשים שאנשים אחרים ממליצים עליהם
- . אנשים שאפשר לסמוך עליהם
- . אנשים מעוררי השראה

עמידה בהתחייבויות

למי זה שייך, מה המטרה, מי הנהנה

נשאל את עצמנו:

- . האם זה שלי? (באחריותי, ביכולתי, ברצוני)
- . האם זה מקדם את הפרויקט?
- . האם זה אפשרי (לוח זמנים, משאבים (כוח אדם, כסף, כלים))
- . האם זה תלוי במישהו אחר

נשלש זמנים

נכפיל עלויות

נתחייב פחות

נגיד "לא" יותר

היומן

החבר הכי טוב שלכם

איך?

- . כותרת פגישה אפקטיבית (נושא ותוצאות רצויות)
- . משתתפים - להכניס את שיתוף כתובות הדוא"ל
- . מקום - כתובת מלאה. השתמשו בחיבור של היומן למפות
- . שעה
- . לו"ז (השתמשו ב notes של היומן ועדכנו לפי הצורך):
- . 0800-0810 קביעת תאריך הפגישה הבאה
- . 0810-0850 עד שלושה נושאים
- . 0850-0900 סיכום וחזרה על חלוקת המשימות

היום

החבר הכי טוב שלכם

טיפים

- תנו כתובת מייל לכל הכובעים המקצועיים שלכם
- תנו צבעים לארועים לפי החלוקה של תוכנת המשימות
(בהמשך)
-

תוכנת משימות

הקמה

קטגוריות עיקריות:

. אינבוקס - משימות שאין להן קטגורית על או שעדיין לא

סיננו

. טיפוח Self Improvement - לימודים אקדמיים או

אחרים, חוגים

. קריירה (מחויבות לעצמי) - הקמת עסק, נטוורקינג, בניית

אתר, תיחזוק רשתות חברתיות

. עבודה (מחויבות לאחרים)

. בית - משפחה, חברים, תחזוקה, משרדי ממשלה

תוכנת משימות

פרויקט או משימה

פרויקט מורכב ממשימות

תוכנת משימות

פרויקט

. ספציפי

. מדיד

. בר השגה

. רלוונטי

. תחום בזמן

תוכנת משימות

משימה

- מוגדרת וברורה
- הדרישות לביצועה מנוסחות בבירור
- הדרך להשגתה ברורה
- ידועה וחד משמעית
- יש מספר מוגבל של פתרונות אפשריים

תוכנת משימות

דוגמה

. פרוייקט: הגשת תסריט לקרן (ספציפי, מדיד, בר השגה, רלוונטי, תחום בזמן)

. משימה: כתיבת סינופסיס (מוגדרת וברור, הדרישות לביצועה מנוסחות בבירור, הדרך להשגתה ברורה, ידועה וחד משמעית, יש מספר מוגבל של פתרונות אפשריים)

. תת פרוייקט: תחקיר

. קבלת המלצות ממשה, עידית וחיים לתחקירן

. פנייה לשלושה תחקירנים (יום)

. בחירת תחקירן (שבוע)

. תת פרוייקט: חתימת חוזה עם תחקירן

. שליחת חוזה לתחקירן

. שליחת משימות לתחקירן עם לו"ז

דוא"ל

הקמה

קטגוריות עיקריות:

- . אינבוקס - מיילים שעדיין לא סיננו
- . טיפוח Self Improvement - לימודים אקדמיים או אחרים, חוגים
- . קריירה (מחויבות לעצמי) - הקמת עסק, נטוורקינג, בניית אתר, תיחזוק רשתות חברתיות
- . עבודה (מחויבות לאחרים)
- . בית - משפחה, חברים, תחזוקה
- . כלכלי - בנק, משכנתא, פנסיה, מס הכנסה

קטגוריות משנה:

פרוייקטים

דוא"ל

תיחזוק

- הסרת אתרעות מיילים בטלפון
- הסרה מרשימות התפוצה (חוץ מזו של האיגוד) <https://unroll.me>
- חתימת מייל מאירת עיניים

פגישות

איכות עדיפה על כמות

לפני שאתם עוזבים דעו:

מי

עושה מה

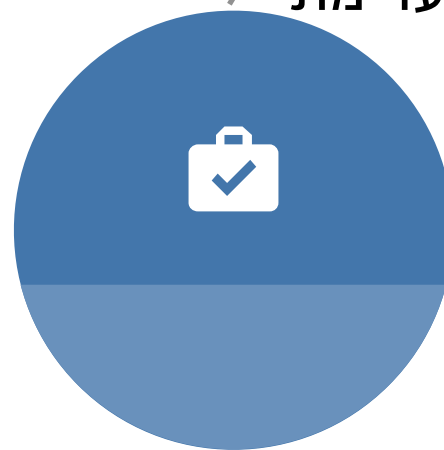
עד מתי

אל תחכו שינהלו אתכם

אל תנהלו אחרים

(אלא אם כן אתם המנהלים,

יום עיון אחר)



הגיעו מוכנים

למה אנחנו שם

מה נרצה להוציא מהפגישה

זה מקצועי לשאול שאלות מראש

מקום

סיבה

רישום

נוכחים

שימו טיימר

הקציבו זמן לפגישה ועיזבו בזמן

עמדות עיקריות

מי עושה מה עד מתי

תקשורת

MORE TEXT INFORMATION DEMO SLIDE

מי עושה מה עד מתי

הכנת טמפלטים למיילים שחוזרים
על עצמם (סיכום שיחה, חוזה עם
מעסיק, נטוורקינג, חיוב)

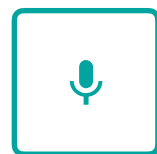
תיקיית אנשי קשר מעודכנת חוסכת
זמן (באיזה הקשר נפגשנו)

כותרת מייל אפקטיבית

אל תהיו מניאקים

Truthful
Positive
Beneficial

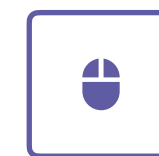
תרוויחו יותר -
תעבדו פחות



מומחה עשיר
כלבויניק עני



מעט עבודה
הרבה פתרונות



מרימים רק פעם
אחת



Brain Dump
לפני השינה

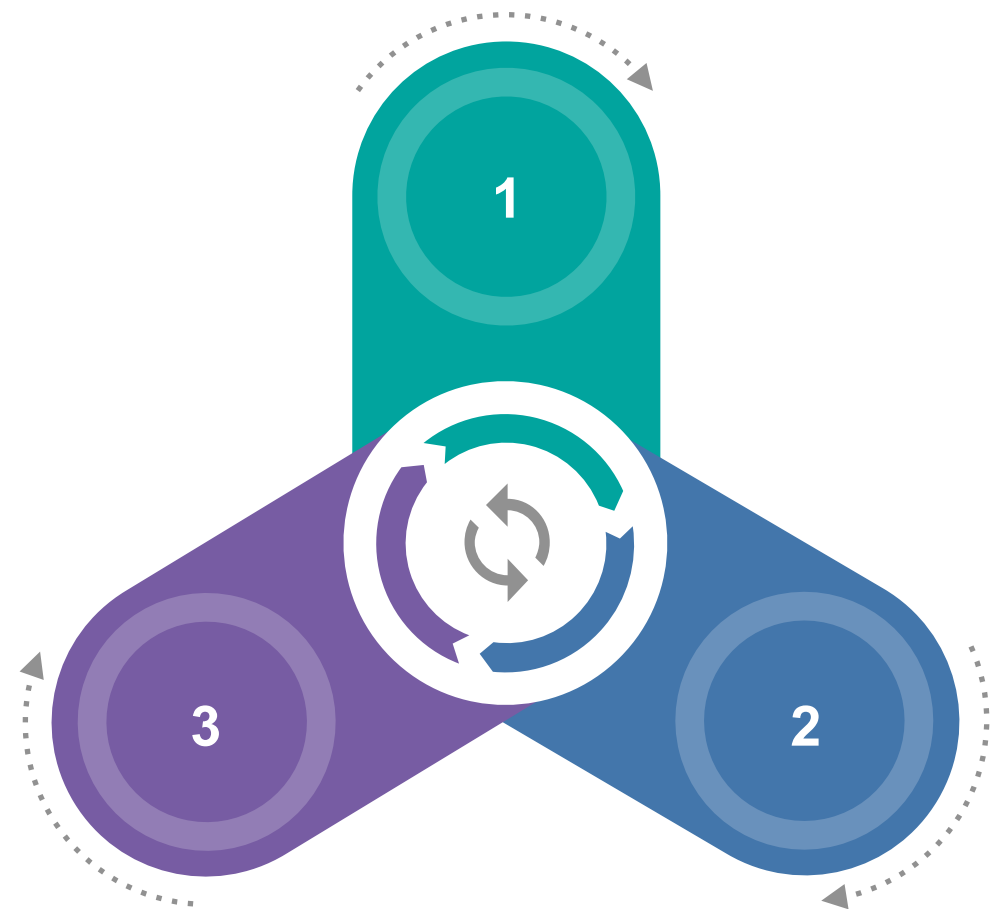


התחייבות בחסר
ביצוע ביתר

ADB

לכל אספקט בחיים

- 1 Automate
- 2 Delegate
- 3 Batch

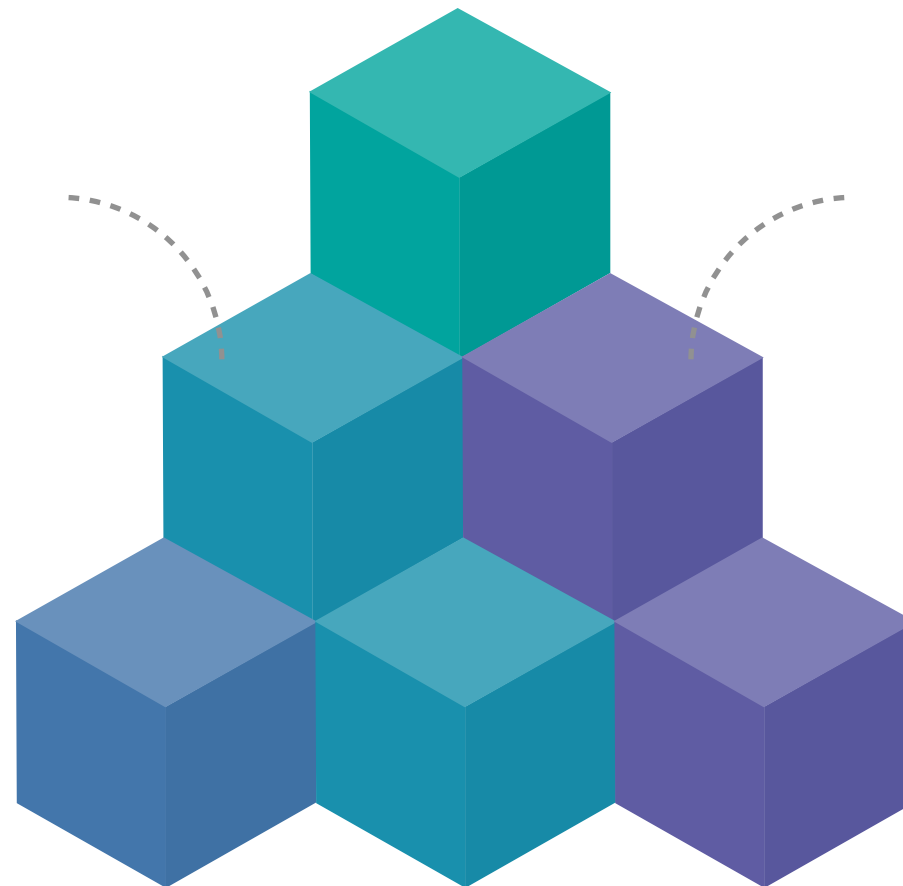


AUTOMATE

טכנולוגית ומעשית

תזכורות

לארועים שחוזרים על עצמם
(דו"ח שנתי, שליחת חומרים
לרוא"ח, הרשמה לקייטנות)



דוא"ל

אף אחד לא חייב לדעת
שאנחנו עובדים - הצבת
וכיבוד גבולות

טמפלטים - סיכום שיחה,
הזמנת עבודה, תזכורות
גבייה

מה?



- . משימות שאינן מגיעות למעסיק
 של המעסיק שלכם
 . משימות שעולות פחות מהשכר
 שלכם עבור אותו זמן
 . משימות שמייבשות אתכם
 . משימות שמישהו אחר יכול
 לעשות הרבה יותר טוב מכם
 . משימות שאתם שונאים (גביית
 כספים, הורדת עמלות ומחירי
 ספקים, בניית תקציבים)

DELEGATE

למי?



. עו"ד, רואה חשבון, הנהלת
חשבונות, סוכנים, עוזרי עריכה,
דוגמים

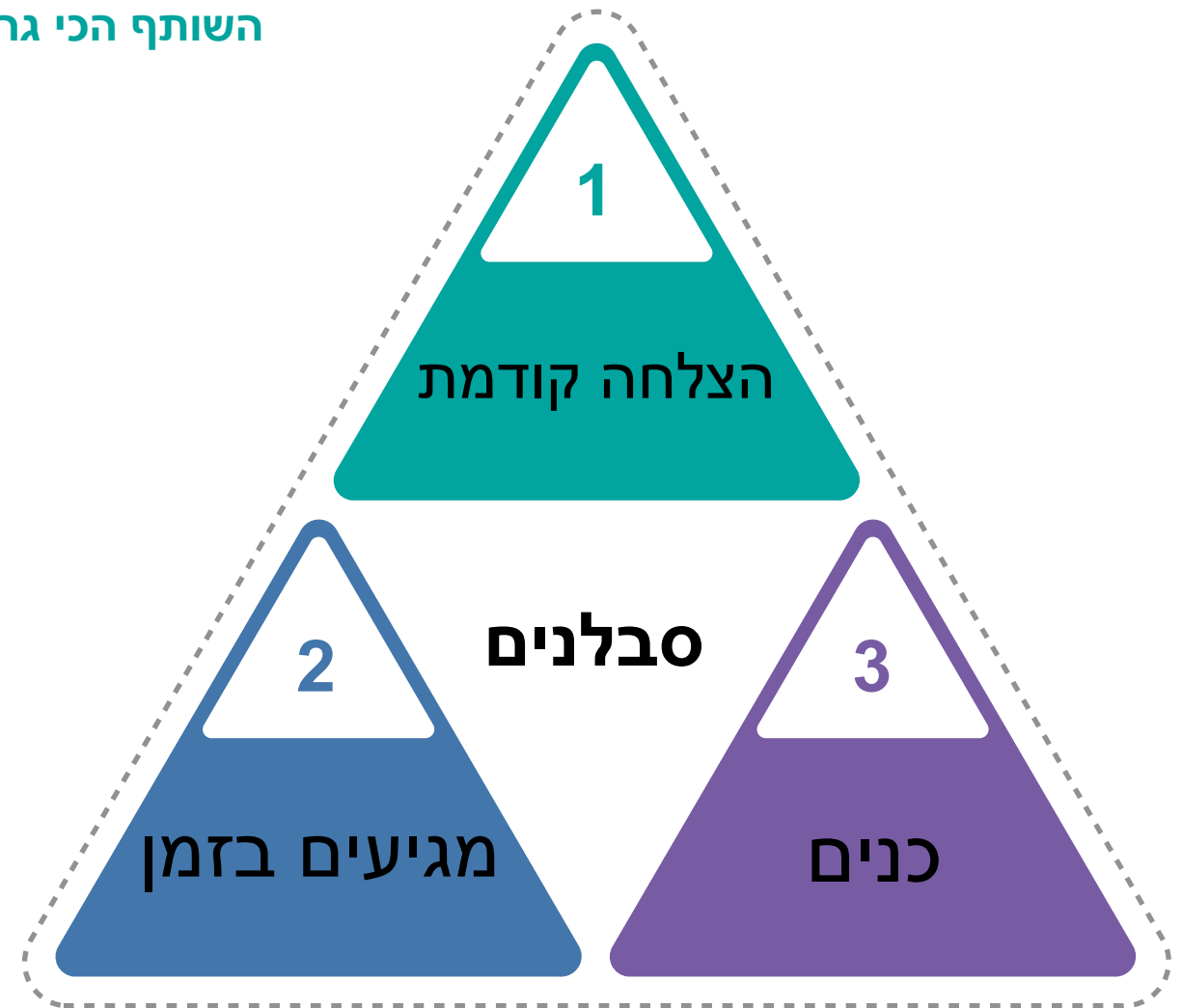
. אנשים סינרגטים אתכם
. מוצאי פתרונות במקום מעלי
בעיות

. אנשים שמנהלים אתכם ולא
להיפך

בחירת שותפים עובדים ומעסיקים

ההערכה המקסימלית שתקבלו שווה לאיכות של
השותף הכי גרוע שלכם

- . אנשים שעושים את מה שהם
אמרו שיעשו, בזמן שהם אמרו
שיעשו זאת ובאיכות שהבטיחו
- . תנו רק שלוש הזדמנויות
- . מי שמלכלכל על
השותף/עובד/מנהל הקודם שלו
יעשה זאת גם לכם
- . בין עמידה בזמנים לברק אמנותי,
העדיפו עמידה בזמנים
- . לא רושמים לא עושים



BATCH

דוא"ל

11:00

15:00

וזהו

רשתות חברתיות

פעם ביום, עדיף יומיים

הסירו מהטלפון אפליקציות:

פייסבוק, טוויטר

השאיירו: מסנג'ר

השתיקו: אינסטגרם, קבוצות

ווטסאפ

פומודורו טיימר

פגישות

הקדישו יום לפגישות

עד כמה שניתן תזמינו

אליכם

שימו דדליין לפגישה

ועימדו עליו באסרטיביות

סידור לוקיישן

המתינו עם משימות עד

שהן מצטברות למיקום

אחד: לדוגמה הדפסות,

קניות בקניון, פגישות

ברמת החיל

שקט נפשי

להשתיק את הפולניה שבאוזן

- Brain Dump
- לפני השינה
- בשישי בבוקר
- אנוכיות
- שעות הקסם
- מה שנכון זורם, מה שזורם נכון
- חופשה בבית
- האמת המשחררת





תודה