

השתלמות בניהול זמן ומשימות למנהלים בדרג ביניים

בג'ונגל שבו לכל אחד מאיתנו יש כמה תפקידים בעבודה ובמשפחה, שאיפות בשמיים, אין-סוף הסחות דעת ואפס זמן לעצמנו – אף פעם לא עצרנו ללמוד איך עושים את זה: איך מספיקים הרבה יותר ולחוצים הרבה פחות?

המטרות המשותפות שלנו

- פיתוח דרג ניהולי – מתוך הבנה שניהול טוב מתחיל בניהול עצמי טוב.
- שיפור הספק ותפוקה של האו"פ הלכה למעשה, ושל המנהלים באופן אישי.
- תרומה לתרבות ארגונית רגועה ונעימה עם יחסי אנוש טובים, למרות העומס.
- תרומה למוטיבציית עובדים ומניעת שחיקה, להפחתת מתח ועייפות שנובעים מעומס בעבודה.

מתי?

בימי שלישי, פעם בשבועיים, במועדים הבאים: 8/1, 22/1, 5/3, 19/3, בין השעות 09:30 - 13:00.

מה נלמד?

מפגש 1: ניהול עצמי וניהול משימות - לגרום לדברים לקרות!

חלק א: סדרי עדיפויות
כולנו מכירים את 'הדחוף והחשוב' ויודעים שצריך לעבוד על החשוב... אבל בפועל זה לא תמיד קורה. עומס היום-יום, הבלת"מים הרבים והעבודה תחת לחץ, גורמים לנו לעתים לרוץ ממשימה למשימה מבלי להצליח לממש את סדרי העדיפויות שלנו. בחלק זה יוצג ויתורגל מודל לקביעת סדרי עדיפויות שמדגיש את חשיבות הבחירה של מה שחשוב לנו ואיך אנחנו מביאים את זה לידי ביטוי הלכה למעשה בחיים שלנו.

בין הכלים המעשיים הניתנים בחלק זה:

- ✓ ניהול משאבים אישיים – "האני כמשאב שלי"
- ✓ פיתוח קול פנימי פרואקטיבי
- ✓ איזון שעות-מצפן
- ✓ התנהלות ב"רביע השני"
- ✓ "הקיפוד הטוב דיו"
- ✓ "האקולייזר הפרטי"



חלק ב: אני פה הבוס! כלים (שעובדים) לניהול עצמי.

שני כלי היסוד שאין ניהול עצמי בלעדיהם הם רשימת משימות ויומן. בעידן של ריבוי משימות, ריבוי ציפיות, ריבוי תחומי אחריות – ללא ניהול מסודר של המשימות דברים יפלו בין הכיסאות, לא יבוצעו בזמן, וייצרו בנו עומס פנימי קשה מנשוא. למעשה רוב האנשים מבינים זאת ומתנהלים עם רשימת משימות ויומן – אולם המחקר בתחום מצביע על כך שרוב האנשים נוהגים בניהול שגוי של שני הכלים האלה, באופן שלא מביא אותנו לאפקטיביות ולפרודוקטיביות שאנחנו באמת יכולים להגיע אליהן... ודברים נתקעים! אז איך כן?

בין הכלים המעשיים הניתנים בחלק זה:

- ✓ ארגון נכון של המשימות בכלי איסוף
- ✓ עבודה נכונה עם וואטסאפ
- ✓ יצירה נכונה של רשימת משימות
- ✓ תכנון שבועי נכון
- ✓ עבודה נכונה עם יומן



מפגש 2: "עלי בבא וארבעים שודדי הזמן בעידן המואץ"

חלק א: לשלוט בטכנולוגיה או שהיא תשלוט בנו!

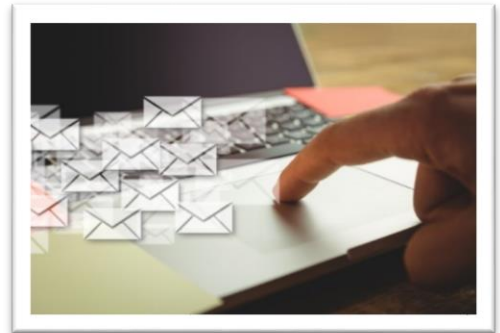
אחת הבעיות המרכזיות כיום בנושא ניהול המשימות שלנו הוא ריבוי הסחות הדעת שיש לנו שגורם לנו לבזבז זמן רב (הרבה יותר ממה שאנחנו מודעים לו) – זמן יקר שבא על חשבון המשימות החשובות באמת. מבין המסיחים – הטכנולוגיה היא "המלכה". במצטבר, אנו נשאבים לשריפת זמן של כמה שעות טובות בשבוע בגלל ההתמכרות שלנו למכשיר. הפייסבוק, המיילים, הוואטסאפ, הטלוויזיה, משחקים – תופסים את מקומם וגורמים לנו לירידה באיכות, למתח, לכעס עצמי על דחיינות, ולבזבז משוע של שעות... שעות!

- בין הכלים המעשיים הניתנים בנושא זה:
- ✓ המיקבול - מתי כן ומתי לא
 - ✓ מולטי-טאסקינג וסוויץ'-טסקינג
 - ✓ צמצום הסחות דעת
 - ✓ יצירת סביבת עבודה תומכת ריכוז ופרודוקטיביות
 - ✓ הימנעות משודדי זמן סביבתיים



חלק ב: ח"ה מת"ה - טיפול בהסחות דעת מתפרצות
במהלך היום שלנו צצים לנו שוב ושוב – עשרות ולעתים מאות "מתפרצות" – מיילים, שיחות טלפון, הודעות בוואטסאפ, אורחים לא צפויים שנכנסים אלינו למשרד "רק לשאול משהו"... – כל אלה מקשים עלינו לעמוד בתכנון שלנו ולהספיק את המשימות שהיה חשוב לנו להספיק היום. אז איך מתמודדים עם מתפרצות? בהרצאה אסביר על שיטת ח"ה מת"ה, ואדגים אותה על ניהול מיילים – הנקודה הכואבת ביותר מקומות העבודה. אם אני לא ננהל את המיילים הם ינהלו אותנו... השיטה שאני מביאה מבוססת על שילוב של שני מקורות עיקריים: "לגרום לדברים לקרות" של דיוויד אלן, ו-inbox-zero של מרלין מאן. לחלק זה יש אופציה לתרגול מעשי – עבודה אישית של כל משתתף עם האינבוקס.

- בין הכלים המעשיים הניתנים בחלק זה:
- טיפול בשודדי זמן מתפרצים –
 - ✓ התמודדות עם ריבוי הסחות בנייד
 - ✓ טיפול בריבוי דואר אלקטרוני בשיטת ח"ה מת"ה:
 - תיהלוך מייל נכנס – שמשפר מהירות ואיכות תגובה ובקרת משימות.
 - תיוק יעיל בתיבת הדוא"ל.
 - הגעה לאינבוקס ריק ושימורו ריק לאורך זמן.



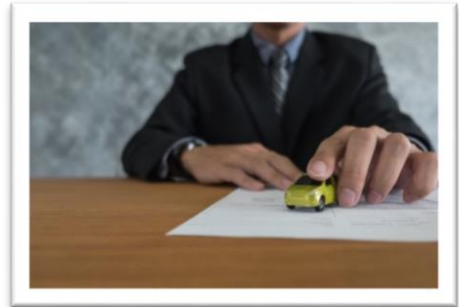
מפגש 3: לשים קץ למריחה - מדחיינות להתנפלות!

חלק א: דחיינות – לשים לזה סוף!
דחיינות – מכת מצריים ה-11, פוגעת בכולנו... אצל אחד זה בלימודים, אצל אחד זה בשיפוץ הבית, אצל השלישי בפרויקט מסוים בעבודה ואצל הרביעי בכל התחומים... אבל, יש כמה שיטות, שיכולות לטפל בתופעה, ולהתגבר על הנטייה האנושית הזאת שגורמת לנו בכל פעם מחדש לתסכול, לכעס עצמי, לאכזבה של אנשים אחרים מאתנו, לבזבז של כסף, להזנחת הבריאות שלנו, ולאי-הגשמת

השאיפות שלנו והיעדים שלנו לטווח הארוך. את כולן איגדתי בתוך תפיסה שלמה שנקראת "מדחיינות להתנפלות", שמביאה פסיכולוג, שוטר, מזכיר, בליין וכבאי כדי לסייע לנו לשים לה קץ לאחת ולתמיד! אתם חייבים לשמוע על זה... להיט!

בין הכלים המעשיים הניתנים בחלק זה:

- ✓ חליפת טיפול פתרון-סיבה
- ✓ משטרת המשמעת העצמית
- ✓ תזכורנים
- ✓ משחוק
- ✓ בליעת הצפרדע, תורת השוונג
- ✓ חוק פרקינסון בדחיינות.



חלק ב: משימות "עומק" שדורשות ריכוז וזמן רב, ביום מלא הסחות דעת: בעבודה השוטפת שלנו יש לנו משימות קצרות מסוג ה"מעכשיו לעכשיו" ומשימות שהן יותר "כבדות", משימות שלוקח זמן לעשות אותן – לעיתים כמו שעות, ואלה הן משימות העומק. משימות עומק מתאפיינות בדרך כלל בלמידה, קריאה, עיבוד של חומר, פיתוח של ידע חדש ובעיקר בכתיבה רבה. בדרך כלל משימות העומק הן משימות חשובות ולא תמיד דחופות – לכן פעמים רבות נדחקות הצידה לטובת כיובי השריפות, למרות שאותן "חשובות ולא דחופות" אלה המשימות שבאמת מקדמות ומצמיחות את הארגון. מודול זה עוסק באיך להצליח לתת יותר מקום למשימות שדורשות מיקוד, למידה וכתיבה בסביבה של ריבוי הסחות הדעת.

בחלק זה יינתנו כלים/טיפים מעשיים בארבעה ממדים:

- ✓ כלי מיקוד בממד הזמן (מתי במהלך היום?)
- ✓ ארגון המרחב כסביבת עבודה פרודוקטיבית
- ✓ הממד המנטלי – לייצר מוטיבציה למשימות עומק
- ✓ ממד הביצוע – שימור פוקוס



מפגש 4: "גם וגם וגם" - ניהול עצמי ואיזון בין הקריירה, המשפחה והאני

בתחום זה הדגש הוא על היכולת לשלב בין תחומי חיים שונים ובין התפקידים שכל אחד מאתנו נושא בחייו – תפקידים מקצועיים, תפקידים משפחתיים ותפקידים נוספים. איך להצליח להיות הורה

משמעותי גם כמי שמנהל קריירה תובענית? איך אפשר להספיק "גם וגם וגם" – ותוך שקט פנימי ושליטה בחיינו?
מטרות הסדנה הן:

לתת למשתתפים כלים לעבודת מניעה - המלצות איך להיות הורה ובן/בת זוג טובים יותר; ולתת למשתתף כלים לניהול זמן שתומך בשילוב קריירה-משפחה-האני. מה בכל זאת ניתן לעשות כדי לשפר את ההתנהלות במתח הזה. הניסיון מראה שהסדנה משמשת גם פורקן ותמיכה מעצם השיתוף בחכמת הקבוצה וההבנה שכולנו באותה סירה. לקהל בדרג ניהולי הסדנה מסייעת לפתח עוד חלק בתפיסת הניהול שלנו – המשמעויות כמנהל על אנשים בעלי משפחות.

בסדנה יש שלושה צירים שהיא נעה עליהם כנקודת ייחוס:

- בין עבודה לחיים פרטיים, ובחיים הפרטיים – בין המשפחה לבין האני.
- זוגיות - על המנעד בין בן זוג ש"ויתר" לבין בן זוג עם קריירה לא פחות תובענית
- הורות – אתגרים שונים על המנעד בין ילדים קטנים למתבגרים

בין הכלים המעשיים הניתנים בסדנה זו:

- ✓ "שלושת הכובעים"
- ✓ איזון קריירה משפחה
- ✓ "הקיפוד הטוב דיו"
- ✓ "האקולייזר הפרטי"

✓ לקט כלים להורות ולזוגיות טובה גם בתפקידים אינטנסיביים מחוץ לבית.



על המנחה

נעים מאוד, טלי סגל, "בו בזמן"



אני מנחת סדנאות, הרצאות, קורסים ואימון אישי בהתמחות בתחום ניהול זמן (ניהול עצמי) משנת 2007. אני באה "לעשות לכם סדר": סדר במשימות, סדר במיילים, סדר ביומן, סדר בוואטסאפ, סדר בעדיפויות, סדר באיזונים... בקיצור – סדר בראש!

אני בוגרת תואר ראשון בהיסטוריה ומתמטיקה (בר אילן), תואר שני במנהל ומדיניות ציבורית (בר אילן) - בהצטיינות, ובנוסף - לימודי הוראה, ניהול עמותות, טיפול התנהגותי, הסמכה להנחיית קבוצות, וקורסי פיקוד בצה"ל (כולל פו"ם - בהצטיינות), ושיווק עסקי.

סיימתי קריירה צבאית ארוכה בדרגת סגן-אלוף, בתפקיד פיקודי במכללה לפיקוד ולמטה של צה"ל. לפני כן עשיתי שורת תפקידים פיקודיים, ניהוליים, הדרכתיים ומקצועיים בעולמות תוכן מרובים: התמחות בפיתוח פיקוד וניהול בכיר (כמפקדת במכללה לפיקוד ולמטה של צה"ל), ניהול אסונות (חילוץ והצלה), כתיבה מקצועית, מערכות ותכניות הכשרה והדרכה בכל הרמות.

בנוסף להדרכות ניהול זמן, אני חונכת בעלי עסקים בקורס "לפתוח דלת לעבודה עם ארגונים" בהנהלת נורית בר.

במגרש הקהילתי, הקמתי וניהלתי בהתנדבות עמותה לילדים עם צרכים מיוחדים.

תושבת מודיעין, אם לארבעה – נועה (20), מיכל (17), רון (7) ועלמה (5).