

סדנא עצמית לניהול זמן אפקטיבי – חלק שני

פשוט לומר לא!

עבור רבים מאיתנו, לומר לא היא אחת המיומנויות המאתגרות ביותר מבין אלו הנדרשות מאיתנו על מנת לנהל זמן ביעילות. אם אתם לא יודעים איך לומר לא.. כל מיומנות אחרת שאני אלמד אתכם לא תספיק. כשאני לומדת לומר לא, אני מתחילה באמת לנהל את החיים שלי! אז איך עושים את זה?

1. כשאני מקבלת בקשה או דרישה, אני עוצרת לרגע ובוחנת ביני לביני האם מתאים לי להיעתר לבקשה כפי שהיא, להיעתר בשינוי מסוים (כגון שינוי בלוח הזמנים) או – לא בכלל.
2. אני בוחנת ביני לביני:
 - האם יש לי זמן להשתתף באירוע או לבצע את הבקשה?
 - על מה אצטרך לוותר על מנת לבצע את המבוקש?
 - האם היעדרות לבקשה תקדם אותי אל עבר מטרותיי?
 - האם אני רוצה, והאם באמת מתאים לי להיעתר לבקשה?
3. אם קבלתי החלטה – האם להיעתר לבקשה או לא - אני עונה למבקש באופן מידי. אני נמנעת מתשובות עמומות כמו: "נראה בהמשך"... "אני אחזור אלייך".. כן, זה דורש מאיתנו להיות פחות נחמדים לפעמים...
4. אם אמרתם לא ואתם מרגישים רגשות אשמה - עכשיו השלב בו אתם מברכים ומחמיאים לעצמכם על הטיפול בבקשה ועל המחוייבות שלכם לאיכות החיים שלכם ולהתקדמות אל עבר המטרות שלכם.

מדוע קשה לי להאציל סמכויות – בחן את עצמך!

- אני משלים את המשימה טוב יותר מכל אדם אחר שיכול לעזור לי לבצע אותה.
- אני עסוק מדי להאציל סמכויות
- אני מרגיש אשמה להפיל את המשימה הזאת על מישהו אחר
- אני לא סומך על אחרים שיעזרו לי
- אני לא אוהב לבקש עזרה
- אני חושש שאהפוך להיות בר-החלפה
- אני לא רוצה להיתפס כחלש או כאחד כזה שזקוק לעזרה
- אני לא רוצה שיחשבו שאני לא יכול לטפל בכל המחוייבויות שלי

Your time is limited, so don't waste it living someone else's life. Steve Jobs

לפני שאתם מתחילים במשימה, שאלו את עצמכם

- ❖ כמה המשימה הזו חשובה? מה העדיפות שלה?
- ❖ האם הבקשה סבירה?
- ❖ מה התוצאה המקווה מהמשימה ועד כמה סביר שהתוצאה אכן תתקבל?
- ❖ האם אני צריך עזרה על מנת להשלים את המשימה?
- ❖ האם המשימה הזו דורשת את תשומת לבי האישית, או שיש מישהו מהכפופים שלי שיכול לבצע אותה באיכות משביעה רצון?
- ❖ מי האדם המתאים ביותר למשימה?
- ❖ האם יש אדם נוסף שיכול לבצע את המשימה באיכות משביעה רצון?
- ❖ האם האדם המתאים ביותר למשימה זמין לבצע אותה בזמן?

על מנת להעצים את יכולות האצלת הסמכויות שלכם, ולגרום לאחרים לרצות לעבוד אתכם שוב,

כדאי..

- ❖ לבחור את האדם המתאים ביותר למשימה
- ❖ לתקשר בבהירות מה המשימה, ומה התוצאה המצופה
- ❖ לתת הוראות ברורות
- ❖ להיות נגיש לשאלות ובקשת עזרה בכל עת
- ❖ לתת מסגרת זמן סבירה לביצוע המשימה
- ❖ להתייחס לאדם שקבל מכם את המשימה כאל שותף
- ❖ להעביר את האחריות לביצוע המשימה למי שקבל אותה
- ❖ ליצור מבנה לדיווח על התקדמות במשימה (כגון פגישות עבודה קבועות מראש)
- ❖ להודות ולהוקיר את האנשים שמבצעים את המשימות
- ❖ לתת להם קרדיט על הביצוע וההצלחה.

כדאי לך לשקול!

אדם לא נתפס כחלש אם הוא מנהל את הזמן שלו במטרה להשיג את המירב. מישהו שמבקש עזרה מאחרים עשוי להיתפס כסופר חיוני ופרודוקטיבי. אנשים להם אנחנו מאצילים סמכויות יכולים להיות מאוד מועצמים מהעניין, וללמוד הרבה מבחינה אישית ומקצועית. מחקרים מראים שילדים שמקבלים משימות בבית מפתחים בטחון עצמי ומיומנויות חיים חשובות. כאשר מאצילים סמכויות במתאם לכישרון והעדפות של העובד, סביר שהמשימה תושלם במהירות ובנועם – מה שמבטיח הצלחה לכולם. במקרה כזה עובדים ישמחו לקבל ממך משימות בעתיד. כשמנהל מלמד עובד שלו לבצע משימה מסוימת, העובד יוכל לקחת אחריות על אותו תחום ולחסוך למנהל זמן באופן סיסטמטי. שווה לעשות מאמץ ולהתגבר על המחסומים שלך בדרך להאצלת סמכויות ובקשת עזרה – מיומנויות קריטיות בניהול זמן אפקטיבי.

ההרגלים שלנו

יש לנו הרגלים שמקדמים אותנו, משמחים אותנו וגורמים לנו לנצל את הזמן שלנו ביעילות. יש לנו הרגלים שמתסכלים אותנו וגורמים לנו לבזבז זמן.

בואו נמפה אותם!

הרגלים שהייתי רוצה לשמר

הרגלים שהייתי רוצה לשנות

אומרים שהזמן מנסה צהריים אבל לא עשה אתה צהריים לשנות אותם בעצמך. אנני וויפול

לשנות הרגלים זו משימה מאתגרת ביותר, כפי שכל אחד שניסה לרדת במשקל, להתמיד בספורט או להפסיק לעשן יודע על בשרו. הינה 2 טיפים שיכולים לתמוך בכם בכך:

- ❖ מהו הפרס שתעניקו לעצמכם אם תתמידו בהרגל חדש? הפרס חייב להיות כזה שאתם ממש (אבל ממש) חושקים בו. אגב- להתמיד משמעו לבצע את ההרגל החדש או להימנע מהישן 21 ימים ברצף. אם ספסתם יום – הספירה מתחילה מחדש.
- ❖ כדי לאמץ הרגל חדש – חייבים לוותר על הישן. לפעמים, אנחנו ממש ממש קשורים להרגל הישן שלנו, על אף שאנחנו לחלוטין מבינים שהוא איננו משרת אותנו. לפעמים גם הסובבים אותנו אינם תומכים בשינוי שאנחנו רוצים לעשות. כדאי להכיר בקושי ולייצר לעצמנו רשת תמיכה רחבה ועמוקה ככל שאפשר על ידי משפחה וחברים.

ניהול משימות

הנה כמה הדברים הכי חשובים שצריך לדעת על ניהול משימות:

- ❖ כל משימה שמקבלים חייבת להיות רשומה. האקסיומה היא – לרשום או לשכוח!
- ❖ משימות נאספות במספר מקומות – במייל, בוואטסאפ, בניירות שאנחנו מקבלים, ברשימות שאנחנו יוצרים ובעל פה. ככל שמספר המקומות בהם נאספות המשימות קטן יותר- כך נהיה יעילים יותר.
- ❖ לגבי כל משימה הגדירו זמן יעד להשלמתה ועדיפות. מומלץ לתעדף רק חשוב מאוד – חשוב – לא חשוב. כך אנחנו תמיד מתחילים במשימות החשובות. אם יש לנו יותר מדי משימות חשובות להיום וברור שלא נשלים אותן – חלקו את החשוב מאוד ל-2 קטגוריות נוספות (נאמר א' ו-ב') והתחילו בחשובות א' ורק אח"כ גשו לחשובות ב'.
- ❖ כשאתם מעריכים כמה זמן יקח לכם להשלים משימה – היו קונסרבטיביים. תמיד קחו עוד קצת זמן ספייר. אנחנו כבני אדם נוטים להיות מאוד אופטימיים בקטע הזה....

Time isn't the main thing... it's the only thing

Miles Davis

תקציב הזמן שלי

בואו נגדיר כמה זמן תרצו להקציב באופן סביר לשינה, עבודה ולעניינים פרטיים:

ביממה	
שינה	
עבודה (כולל זמן הגעה)	
פרטי	
סך הכל	24

הכניסו את זמן השינה שלכם ליומן כפגישה חוזרת. זה נראה אולי טפשי, אבל זה יגדר את זמן העירות שלכם, ויבהיר לכם מה תקציב הזמן שעומד לרשותכם.

תקציב זמן פרטי

מה הפעילויות שיש לכם בזמן הפרטי? מה התדירות שלהם? כמה זמן הם אורכים?

הפעילות	מתי?	משך הזמן
בישול		
נקיון		
קניות		
השכבת הילדים לישון		
זמן איכות עם הילדים		
זמן איכות עם בן הזוג		
ספורט		

הכניסו את הפעילויות הללו ליומן שלכם בצורת פעילות חוזרת.

תקציב זמן עבודה

- מה הפעילויות החוזרות שיש לכם בעבודה? ישיבת צוות? שיחות מכירה? עדכון המדיה החברתית שלכם?
- ❖ שקלו להכניס ליומן זמן לטלפונים ומיילים. מחקרים מצאו שטיפול במיילים וטלפונים במרוכז ולא יותר מ-3 פעמים ביום הגביר את היעילות בכ 20%.
 - ❖ אל תשכחו להכניס פעם בשבוע פגישה עם עצמכם לתכנון השבוע הבא.

הפעילות	מתי?	משך הזמן
ישיבת צוות		
שיחות מכירה יוצאות		
עדכון מדיה חברתית		
פגישה עם עצמי לתכנון זמן		
מיילים		
טלפונים		

הכניסו את הפעילויות הללו ליומן שלכם בצורת פעילות חוזרת.

פער בין תכנון לביצוע

למרות התכנון ברור שיש בלת"מים. הרעיון הוא, שכאשר אנחנו נתקלים בבלת"ם, אנחנו נעצור ונתבונן – יש דרישה לזמן שלנו שלא תכננו, ויש את מה שתכננו לעשות בזמן הזה – ונקבל החלטה. באין תכנון, תמיד ניעתר לבלת"ם. התכנון מאפשר לנו לעצור ולהחליט איך לנצל את הזמן – האם לפי התכנון, או שיש לבצע שינוי בתכנון לאור הנסיבות.

אני ממליצה לכם להדפיס בסוף כל יום את דף היומן שלכם ליום העוקב, כך שיהיה לכם זמין דבר ראשון כשאתם נכנסים למשרד. במהלך היום רשמו על דף היומן מה קרה בפועל. תמיד יהיו פערים בין התכנון לביצוע. המטרה שלנו היא לצמצם את הפערים הללו ככל שניתן. בזמן התכנון השבועי שלכם התבוננו על הפערים בהם נתקלתם במהלך השבוע ונסו לבצע שינוי שיפתור את הפערים הללו בתכנון השבוע העוקב.

סיכומי דבר

תכנון זמן היא מיומנות נרכשת הדורשת התמדה, אורך רוח, סבלנות וגם סלחנות כלפי עצמנו. אל תשכחו שהחיים שלנו משתנים והצרכים שלנו משתנים, והכל דינאמי. תכנון זמן יאפשר עלייה בפרודוקטיביות בכ-30%.

קצת עלי

נילי רותם. מומחית לניהול זמן והגברת היעילות, מרצה ומנחה לארגונים. עורכת דין, ובעברה מנכ"לית חברה לייעוץ עסקי. מאמנת ויועצת עסקית מזה 12 שנים בעלת ניסיון בעבודה עם מנהלים ועובדים בתחום הפקת תוצאות והגברת יעילות, מתוך ראייה הוליסטית של האתגרים העסקיים והאישיים העומדים בפניהם.

