

# מפת"ח - MethodA

## ניהול זמן

### מצגת מנהלים



© כל הזכויות שמורות

[www.methoda.com](http://www.methoda.com)

בחירה באיכות  
**מתודה**

# מבוא והסבר כללי



## זמן

- ❖ משאב המסייע בניהול שוטף של החיים ובמילוי משימות ומטלות באופן ישיר ו/או עקיף.
- ❖ משאב הזמן נתון לכולם במידה שווה - לרשותנו 24 שעות ביממה, 168 שעות בשבוע, 8,736 שעות בשנה.
- ❖ אין אנו מנהלים את הזמן אלא מנהלים משימות ופעילויות באמצעות הזמן.

# מטריצת ניהול הזמן

מידת החשיבות



מידת הדחיפות

## ❖ גורמים מתוכננים

- ידועים מראש
- יכולת תכנון ושליטה

## ❖ גורמים בלתי מתוכננים - פנימיים וחיצוניים

- אינם ידועים מראש
- יכולת שליטה נמוכה
- גזלני זמן
- כמות הזמן המושקעת בהם גדולה ביחס לתועלת המתקבלת

# גורמים בלתי מתוכננים חיצוניים



❖ מצבי משבר

❖ ממונים וכפיפים

❖ טלפונים

❖ מידע חסר/בלתי שלם

❖ אורחים בלתי צפויים

❖ תקשורת לקויה

❖ ישיבות/דיונים בלתי מתוכננים ובלתי מוכנות

# גורמים בלתי מתוכננים פנימיים

❖ תכתובות/דואר

❖ הערכת זמן עצמית בלתי מציאותית

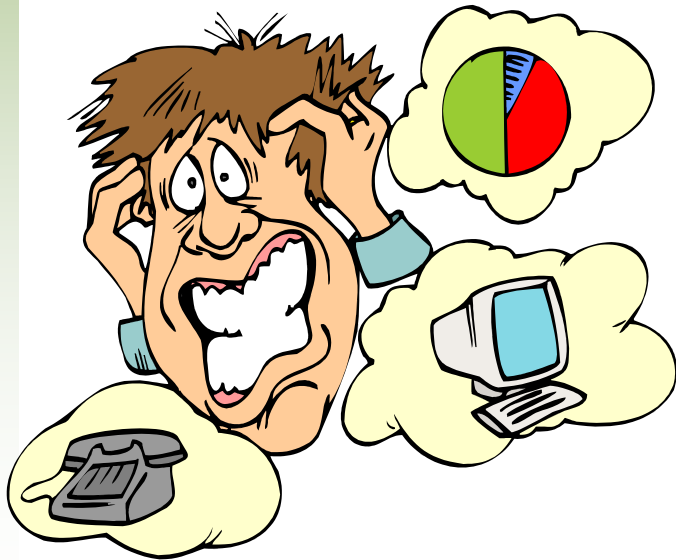
❖ ניסיון לתפוס מרובה

❖ חוסר האזנה/חוסר הקשבה

❖ חוסר יכולת להגיד "לא"

❖ אעשה בעצמי

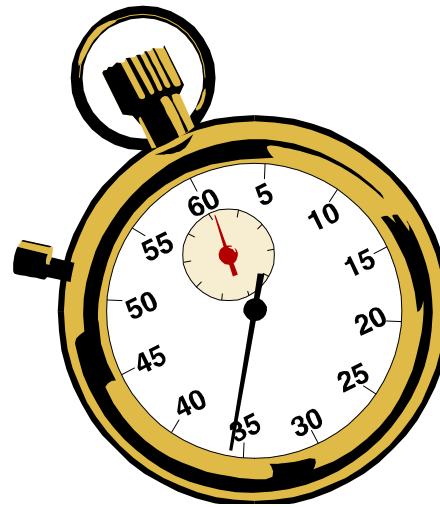
❖ חוסר ארגון אישי



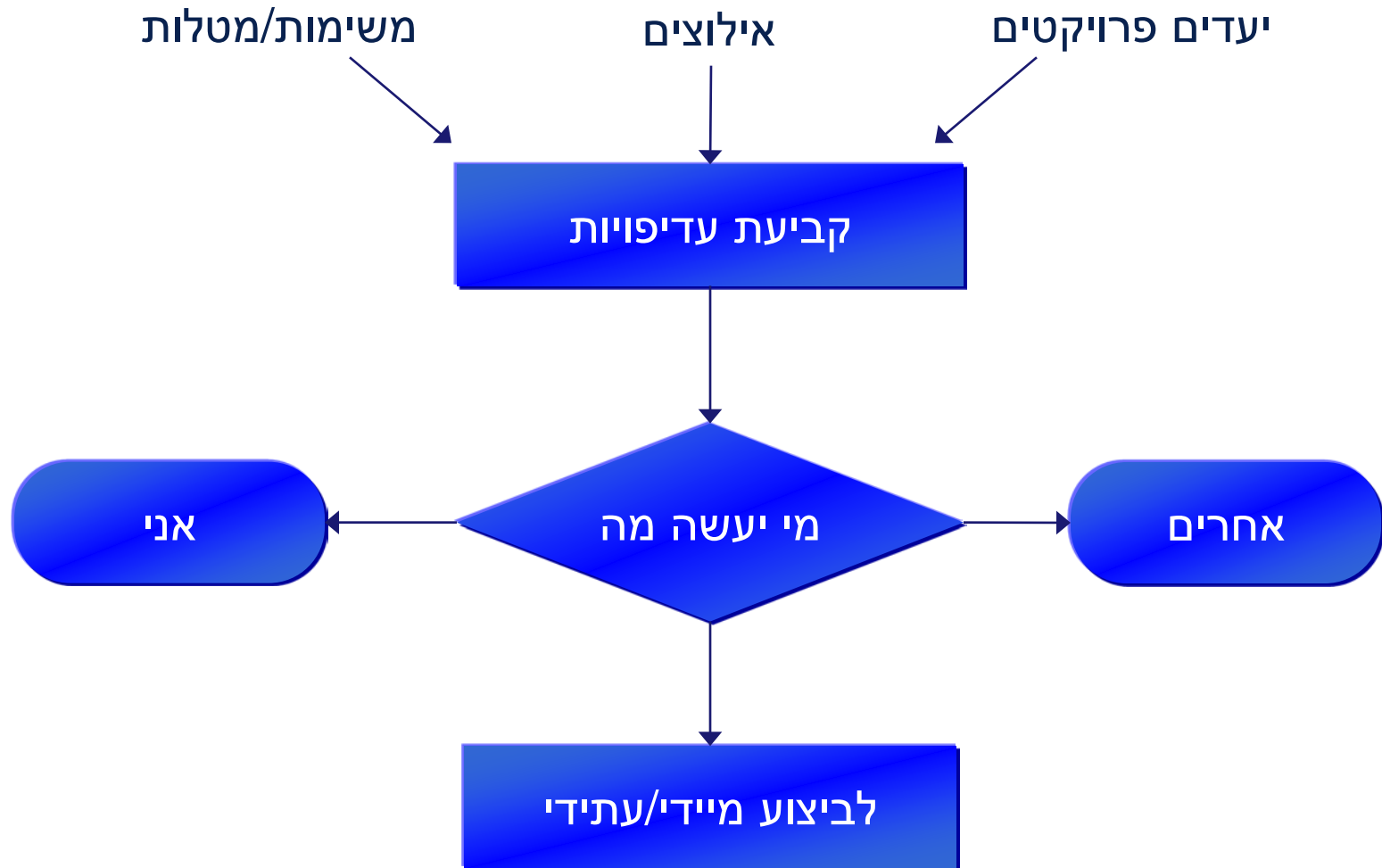
# תכנון והצבת יעדים

❖ השקעת זמן בתכנון - חסכון זמן בביצוע.

❖ העיקרון בשיקול הדעת הנו מידת החשיבות ולא מידת הדחיפות.



# זרימת תהליך התכנון





# תכנון והצבת יעדים

- ❖ החלט לגבי היעד - חשוב/דחוף
- ❖ פעילויות עיקריות להשגתו
- ❖ תאר תוצאות ניתנות למדידה של כל פעילות
- ❖ בדוק את היעד כנגד הפעילויות והתוצאות
- ❖ ארגן פעילויות לפי סדר ביצוען
- ❖ החלט על משאבים לביצוע הפעילויות
- ❖ הצב את הפעילויות בתוכנית זמן ותאריכי יעד



# כלים ושיטות לניהול אפקטיבי של הזמן

- ❖ תכנון ותזמון משימות
- ❖ סיווג משימות ומשכן
- ❖ תכנון הזמן - רשומות איכות
- ❖ ניהול ובקרה על תהליך התזמון
- ❖ טיפול בהפרעות
- ❖ טיפול במשברים
- ❖ מטלה שלא בוצעה כראוי
- ❖ מטלה שלא הושלמה

# כלים ושיטות לניהול אפקטיבי של הזמן

❖ האצלת סמכויות

❖ סיווג דיונים וישיבות

❖ סדר וארגון

❖ אמור לא

❖ ניהול על-פי חריגים

❖ עזרי תכנון

❖ טיפול בניירת



# מתודה

