



משאלה ללא
תכנון היא חלום
בלבד



אם אתם מתכננים להצליח, תלמדו לתכנן סטיבן קובי

ניהול זמן יעיל כולל תכנון משימות
ב – 3 שלבים:

1. ניסוח מטרה ברורה
2. תכנון טבלת רוטינות (שגרה)
3. תכנון שבועי של משימות לפי קטגוריות
4. הגדרת המטלות לפי סדרי עדיפויות
5. זיהוי הסחות פוטנציאליות
6. רישום המשימות בלוח השבועי
7. רישום המשימות בדף יומי



הוראות שימוש ביומן אית"ן

1. להגדיר מטרה עיקרית שבועית שיכולה להיות בתחום ההתנהלות – כגון אני רוצה למלא את דפי ניהול הזמן בעקביות
2. תכנון רוטינה שבועית – רישום מטלות שחוזרות על עצמן בכל חלק של היום
3. רישום מטלות ספציפיות לפי קטגוריות, כגון להתעמל בחדר כושר, לקרוא, לעשות מדיטציה, לארגן ארון.
4. להגדיר אם המטלה הינה חשובה ודחופה: חשובה מבחינה אישית וגם דחופה מבחינת עשייה לפני דדליין חיצוני.
5. להגדיר מטלות חשובות לא דחופות: דורשת לקיחת יוזמה ללא קשר לדדליין חיצוני. לדוגמא, תשלום חוב, השלמת פרויקט, טיפול בבעיה רפואית הם מטלות חשובות ודחופות. דוגמאות של מטלות חשובות ולא דחופות: הרגלי בריאות (התעמלות, הכנת ארוחה בריאה), זמן איכות עם משפחה וחברים, למידה למבחן עתידי למניעת סטרס של דחיית הלמידה לרגע האחרון.
6. לזהות פעילויות שעלולות להסיח ולחבל ביעילות כגון עיסוק יתר במסכים, שיחות טלפוניות ארוכות, הישארות במיטה בבוקר, עיכוב זמן הליכה לישון.
7. ליצור מפה שבועית של המשימות, עם התייחסות לרוטינות קבועות וסדרי עדיפויות: חשוב ודחוף קודם, חשוב ולא דחוף לאחר מכן, ותכנון זמן מוגבל לפעולות לא חשובות ולא דחופות.
8. למלא דף ניהול עצמי יומי שכולל רישום רגשות, המטלות הכי חשובות, אתגרים, דרכי התמודדות עם אנרגיה שלילית, ומשוב.



תכנון מטרות

תכנון הוא כישור מוחי במוח שמאפשר לנו לקבוע מטרות ולהשלים אותם ביעילות ובהצלחה.

תכנון מתייחס ליכולת להחליט מה חשוב לנו לעשות, ולהכין תכנית פעולה ברורה. מטרה ניסוח מטרה ברורה הינה השלב הראשון ליצירת תכנית פעולה.

יש משפט מפורסם של סטיבן קובי¹ שאומר, "תתחילו מהסוף". גם בעברית יש פתגם שאומר, "סוף מעשה במחשבה תחילה". אם אנו רוצים להשיג משהו – קודם עלינו לחשוב בדיוק מה אנו רוצים שיהיה לנו בסיום, לנסח את השאיפה שהגדרנו כ"מטרה", ולבנות תכנית פעולה כדי להשיג ולהגשים אותה.

אם נדמה את עצמנו לסירת מפרש ששטה על הגלים, הרי לא מספיק לנו לדעת לשלוט במפרש ולנווט. לפני הכול, אנחנו צרכים לדעת – **ל א ן** אנחנו רוצים להגיע, ואז נוכל להפעיל את כל כישורי הניווט והשייט שלנו כדי להגיע לשם. אחרת, סתם נתנדנד על הגלים ולא נגיע לחוף. תכנון מטרות עוזר לנו:

- לבנות מפת דרכים עם התנהגויות מדויקות שיכוונו אותנו אל עבר היעד
- לקשר את המטרה לסיבות שגרמו לנו לבחור בה – כדי להגביר את המוטיבציה שלנו
- לזהות מראש הפרעות שעלולות להסיט אותנו מהמסלול
- להכין מראש תכנית להתמודדות עם ההפרעות שזיהינו, ועם הפרעות לא מתוכננות

ניסוח מטרה



המטרה העיקרית שלי: מה אני רוצה לחזק/ ליזום

מהן הפעולות להשגת המטרה:

למה השגת המטרה חשובה בעיניי?

על מה עלי לוותר כדי להשיג את המטרה?

אילו הסחות {מחשבות, פעולות} עלולות להפריע?

איך אתמודד עם ההסחות {דיבור עצמי מעצים, פעולות מחזקות}?

תיאור המצב האידיאלי בסיום השבוע {מומלץ לדמיין את עצמך בהתנהלות הרצויה}

איך ארגיש כשאצליח?



קביעת שגרה

שגרה היא רצף של פעולות, שאנו מבצעים ביום-יום בצורה דומה, בלי לחשוב עליהן בכל פעם מחדש. אנחנו פשוט עושים! לדוגמא, מצחצחים שיניים, מתארגנים בבוקר, הולכים לבית ספר, ממלאים את המשימות בבית, מתכוננים לשינה.

שגרה עוזרת לנו להתארגן ביעילות ולסיים מטלות בקלות. כדי לתכנן שגרה, עלינו לפרק כל משימה ל"צעדי תינוק" (למשימות משנה קטנות) שיעזרו לנו להבין אילו שלבים בדיוק כוללת כל מטלה. כשנתכנן את השגרה שלנו, נוכל לצאת מהר יותר בבוקר מהבית, או להגיע לחוג בזמן כי תכננו מראש איך בדיוק להתארגן. איך מתכננים שגרה? רושמים את רצף השלבים. לדוגמא, שגרת התארגנות ערב:

- לרשום ביומן מטלות למחר
- להכין תיק להתחלה מהירה בבוקר
- להשלים מטלות בית דחופות כמו כלים
- לאכול ארוחת ערב
- לבלות זמן איכות עם בני משפחה
- לסגור מסכים

רשמו מתחת לכל חלק של היום את רצף הפעולות שנדרש לבצע כדי לקיים אותה ביעילות. לאחר מכן, עקבו אחר הטבלה במהלך השבוע. בכל יום כאשר אתם ממלאים את המשימה, סמנו V לאחר כל שלב. אם פספסתם שלב - אל תסמנו V. כך תוכלו לדעת אילו שלבים דורשים יותר תשומת לב מצדכם.

ש ו ה ד ג ב א							בוקר
ש ו ה ד ג ב א							צהריים
ש ו ה ד ג ב א							אחה"צ
ש ו ה ד ג ב א							ערב



רשימת TO DO - מטלות השבוע תאריך: _____

כישורים / אחר מטלות	סידורים מטלות	משפחה/חברים מטלות	מקצוע מטלות	טיפוח עצמי/בריאות ותלות
חשוב ודחוף	חשוב ודחוף	חשוב ודחוף	חשוב ודחוף	חשוב ודחוף
חשוב ולא דחוף	חשוב ולא דחוף	חשוב ולא דחוף	חשוב ולא דחוף	חשוב ולא דחוף
הסחות	הסחות	הסחות	הסחות	הסחות



דף ניהול עצמי יומי - יום _____ תאריך _____

		המשימה/ות החשובות ביותר שלי היום, לפי סדר עדיפות המשימה	
		למה היא חשובה עבורי	
	7:00		.1
	8:00		.2
	9:00		.3
	10:00		.4
	11:00		.5
	12:00	מה שעלול להפריע לביצוע המשימות: (הסחות חיצוניות/פנימיות)	
	13:00		
	14:00		
	15:00		
	16:00		
	17:00	אוכל להתגבר על ההפרעות ע"י	
	18:00	דבור עצמי עוצמתי- משפטי העצמה לחיזוק הביטחון	
	19:00		
	20:00		
מה למדתי על ההתנהלות שלי היום		פעילויות שמגבירות אנרגיה חיובית	



כתיבה חופשית
