

⌚ לחסוך בזמן

טיפים יקרי ערך איך לחסוך במשאב הכי חמקמק – זמן
איילת כהן צדק, דמיון הפקות



בעבודתי כמפיקת אירועים אני מוצאת את עצמי פעמים רבות בעיצומן של הפקות שונות, ובעיקר עבודה במקביל.

זה דורש **ארגון זמן** ברמות גבוהות, וניהול משימות בחתך רוחבי (שאת זה אמהות יודעות איכשהוא באופן טבעי... ☺). הייתי בטוחה שזה מצב רגיל וכך אצל כולם, עד שפנתה אלי מיכל (לקוחה)

ואמרה לי: "**איך את עושה את זה?? אני רוצה גם!**"

אז החלטתי לשבת ולכתוב את עיקרי הדברים ואם אצליח לעזור לך לעשות סדר בבלאגן הרווחתי ☺



🕒 **#1 ניהול זמן** – אין דבר כזה ניהול זמן, הזמן מנהל אותנו, המקסימום שאפשר הוא ללמוד איך להתנהל בזמן יותר טוב ☺

🕒 **#2 סינון הפרעות** – במייל שלכם אתם מקבלים ניוזלטרים ורשימות תפוצה, הודעות והתרעות. במקום למחוק ולקבל אותן שוב, בפעם הבאה שתקבלו התרעות כאלו, לא להתעצל, במייל לגלול עד למטה לאיפה שכתוב שניתן לבצע "הסרה" מהרשימה ולהסיר! **בסמס** כנסו לפרטים וחסמו את המספר, אחרת הם יחזרו, **קבוצות וואטסאפ** שמיותרות לכם ואולי אתם עדיין לא מודים אבל הן מיותרות לכם, שימו על השתקה, ויותר טוב – העבירו לארכיון, זה בסדר לא להיות מעודכנים על כל דבר, כשתרצו תכנסו באופן יזום וממוקד.

🕒 **#3 לא חייבים לנקות** – אני יודעת שלחלקכם יהיה קשה, אין מה לעשות, צריך להתגבר על זה: **לא חייבים לנקות את כל ההודעות במייל / בהודעות סמס וקבוצות וואטסאפ**, זה מאוד מפתה, אבל לא חייבים, תעברו רק על מה שחשוב, והשאר אפשר לא לפתוח בכלל, אם זה באמת חשוב, זה יחזור בצורה של טלפון

🕒 **#4 לדבר פחות עם דברנים** – יש את מי שיש להם כנראה את כל הזמן שבעולם, ואין להם שום דד ליין, והם יכולים לתפוס אותנו בטלפון להרבה זמן. הזמן שלנו יקר, אל תתנו אותו בכזאת קלות, להעביר כמה שיותר תקשורת למיילים, לוואטסאפ, ולהמעיט כמה שניתן בשיחות. להשאיר שיחות לדברים החשובים באמת כמו טלפון לאמא 😊

🕒 **#5 ריכוז משימות** – על כל מייל שפתחתם, קראתם אבל לא ביצעתם, אתם מבזבזים זמן, **רכוז מאמץ** – בדיקה ומענה למיילים בשעה קבועה ומרוכזת: לפתוח הכל, לבצע ולנקות. שימו עוגנים למשימות, עד 11:00 יקרה כך וכך, רכזו יציאות מהמשרד - השאירו יום בשבוע לטובת פגישות / סיורים, נהלו את הזמן כמשאב, והוא אכן המשאב הכי חשוב שלכם.

🕒 **#6 טכנולוגיה לעזרה** – יש עשרות אפליקציות לשיפור אפקטיביות להורדה, והכי פשוט זה להשתמש בGoogle Calendar, ולהוסיף תזכורות, ולנהל את היום באופן מתוכנן, אם תכניסו תכנון למהלך היום, רמת האפקטיביות שלכם תמריא, תנסו.



🕒 **#7 לויז יומי** – בנוסף לאפליקציה, אפשר להדפיס טבלה עם לויז יומי, מה הדברים החשובים להיום, ממתי עד מתי, ואז הסיכויים לבצע את כל המשימות של אותו יום הם יותר גדולים! הנה לדוגמא:

שעה	משימה	הערות
6:00-7:00	יוגה עד שהילדים קמים	
7:00-8:00	ארוחת בוקר + ילדים למסגרות	
8:00-9:00	לתכנן את היום שלי	
9:00-10:00	לשלוח הצעת מחיר לקרן מהבנק	סדנת מנהלים יומיים עם לינה, אמצע יולי
10:00-11:00	חשבוניות / קבלות	
11:00-12:00	3 טלפונים השוואות ספקים לכנס הבריאות	הצעות לתיקים וקלסרים
12:00-13:00	ארוחת צהריים	לא לאכול שטויות!!!
13:00-14:00	נסיעה לסיור לוקיישן	לוודא בדרך הגעת ספקים
14:00-15:00	סיור לוקיישן	לאגו ראשל"צ
15:00-16:00	חתימת חוזה וחזרה הביתה	
16:00-17:00	סגירת קצוות	

🕒 **#8 שעה קדושה** – הבעיה המרכזית בהתנהלות בזמן היא לא רק אנחנו, היא בד"כ מישהו אחר, הצוות, המנכ"ל, היועץ, אורח פתאומי, מועמד בטלפון, הילד מתקשר מבה"ס.. זה יפה שרשמנו לויז עם מטרות, האפליקציה ברקע, אנחנו דרוכים ומוכנים ופתאום, זאת נכנסת עם משהו ממש דחוף למחר, ואז מה עושים!?

ובכן, 95% מההפרעות אפשר לדחות, באמת, לא הכל כזה בהול, וזה תלוי איך אנחנו נתייחס לזמן שלנו, רק 5% אולי, ידרשו מאיתנו באמת להזיז הכל ולהתפנות כאן ועכשיו לטיפול בעניין אז הפיתרון הכי ישים כדי להלחם בהפרעות, זה לבחור את הזמן ביום שהוא הכי חשוב ובו לא מפריעים לנו, עדיף אפילו זמן קבוע ביום, **שעה אחת** שלא מקבלים טלפונים/פניות/אורחים...וכו', בשעה הזאת אנחנו שמים פלאפון על טיסה, לא חייבים לענות, ולא עונים לטלפון, מבקשים שלא יפריעו לנו, ואז במשרד, לאט לאט יתרגלו שבשעה הזאת לא מציקים לנו, וזו הולכת להיות השעה הכי אפקטיבית שלנו!



☀️ **#9 פתקים** – במהלך יום העבודה, נכנסות הפרעות, נסו לא לעבור ממשימה למשימה בלי לסיים, זה יכניס כאוס ליום שלכם ותאבדו מידע. כדי להיות ממוקדת במשימה שאני מבצעת, אני כותבת את המשימה שנכנסה על פתק צהוב ומדביקה מולי, ממשיכה במשימה שלי, כשאני מסיימת, אני מתפנה לטיפול במשימות הנכנסות, ועד סוף היום אני מצליחה גם לסיים את המשימות שלי וגם לא לשכוח את כל המידע שנכנס תוך כדי היום.

☀️ **#10 גבולות** - תציבו גבולות לזמן, האם אתם יודעים מתי היום שלכם מתחיל או שהילדים פשוט מעירים אתכם? האם אתם יודעים מתי היום שלכם נגמר או שנרדמים עם הפלאפון? שימו גבולות לסביבה ולכם, כי מרוב שרוצים לתת ולרצות, משלמים על הזמן הפרטי ועל דברים שחשובים לנו, תקבעו את החופשה המשפחתית שלכם בל"ז, לא צריך לפחד לתכנן כל כך קדימה, אח"כ אחרים יצטרכו להתחשב באילוצים שלכם, תקבעו מתי הזמן עם הילדים ולא עונים לטלפון מהמשרד, כמה פעמים בחודש יוצאים עם בני/בנות הזוג לבלות, לבד, כן, זה חשוב, זה מה שיעזור לנו להמשיך לנוע קדימה עם חיוך, תמצאו את הגבולות זמן שלכם ושמרו עליהם מכל משמר

בהצלחה! מספיק לבזבז את הזמן כאן, יאללה לעבודה

