# ניהול עצמי בזמן – לימור שיפוני

## דגשים עקרוניים

אתמול פגשתי חבר'ה מאזור המרכז. לאנשים יש המון שאלות ודברים שרוצים להשיג לעצמם וגם הרבה מה לתרום. זמננו קצוב אז לשקול שאלות...

ולכן לרשום שאלות. או תובנות שעולות.

לא כל מה שנשמע מתאים לכולם.

רק מה שתופס אותנו או את הסובבים אותנו לרשום.

## דגשים נוספים

תחושת זמן - חייבים שתהיה חוויה מתווכת. למשל, תחושת הזמן של דקה, שבן אדם שמחכה לחברה שלו שהוא מאוהב בה לבין מי שיושב בכלא על מאסר עולם.

אנחנו טובים בלתפוס תקופות זמן מאוד קצרות כמו דקה ושניה. או תקופות זמן ארוכות כמו ילדות, בגרות ונערות. כל מה שבאמצע קשה לתפוס.

תרגיל: מדידת דקה בלי לראות שעון.

דקה הוא זמן מלאכותי, אי אפשר לנהל אותו ואנחנו יכולים לנהל רק את עצמנו. הזמן הכי טבעי הוא מחזור שינה: 45 שניות, וכן 45 דקות. ולכן גם שיעורים והרצאות הם 45 דקות.

נדמה לנו שיש לו פחות זמן ממה שיש לנו באמת.

### פרודוקטיבי

– במקור שלה המשמעות שלה: שיש לו יכולת ליצוק שפע פורה שמניב תוצאות טובות, שימושיות, בונות. הוא לא יצרני, אבל יש לו כוח יצירה.

יש אנשים מאוד יצרנים אבל בסוף היום לא יצא כלום. אם אין שם מטרה ובסוף לא נשפך לארגז הזה כלום. ל"טוחן מים" נקרא עסיקות. או 'להיות חולה בתפעוליטיס'.

כמות מול איכות – אם נרצה יותר בכמות נתפשר על האיכות. ונוכל לבחור כל מקום באמצע רק צריך לבחור. ייתכן שבחודש מסויים הולכים על כמות ופחות איכות.

דוג': אתמול התיישבתי על תוצאות הסקר, ואני מנסה להחליף את הצבעים של הפייצ'ארטים שיהיו בקטע של המצגת. ואמרתי לעצמי, לימור אם זה היה בחברה עסקית זה היה חשוב, אבל לא. פה הפואנטה להביא את המידע.

יעילות מול תועלת – אפשר להיות יעילים בלי להביא תועלת, ולהביא תועלת בלי יעילות. למשל, לאלתר זה יעיל בלי תועלת.

גיוון מול מיקוד – גיוון מול מיקוד, הפואנטה הזו נמצאת בגלל אופי העבודה. ביחד מתעסקים עם המון פרויקטים. אי אפשר לעבוד בהמון פרויקטים גם וגם וגם ביחד. וצריך גם לגוון וגם להתמקד. בעבודה יש תקופות שפותחים מגוון ויש תקופות שמצטמצמים. המיקוד עוזר להגיע מהר למטרה. המגוון מייצר עוד אופציות.

נפתח אפשרויות ונתמקד, נפתח ונתמקד וככה מתקדמים.

הזמן קיים מסיבה אחת – כדי שלא הכל יקרה בבת אחת.

מולטי-טסקינג: אין כזה דבר!! גם לא אצל נשים.

בנאדם לא יכול להקדיש את מלוא תשומת הלב שלהם בכל רגע. זה נראה שנשים הן מולטי טסקינג, כי הן מסוגלות לוותר במהירות, ולעבור בין דברים במהירות. אבל אנחנו לא עושות את כל הדברים בבת אחת.

גם אם אפשר לעשות מעברים מהירים, זה פוגע.

### חמשת הדברים שעושים באופן מיותר

* מתעלמים מהצרכים הבסיסיים שלנו

אמא חזקה, לאמא של 12 ילדים. נכנסת הבייתה סוגרת הכל ומינה לעצמה אוכל. הילדים בחוץ רבים ואז אמא יוצאת ומטפלת בהכל.

* עודף היוצר מחסור

אנחנו חיים בעולם של עודף מטורף. הולכים למכולת 48 סוגי ריבה ומרוב חוסר בחירה לא קונים ריבה. אותו דבר מכנסיים, מדיה, אפשרויות. מרוב המימות אנחנו נשארים במחסור

* קושי בשינוי הרגלים

אנחנו אוהבים להיאחז במוכר, גם אם הוא לא נוח.

* דרישה למולטי טסקינג, במקום תכנון בניית תהליכים והרגלים.
* קושי במניעת חדשנות היכן שהיא אינה נדרשת.

אחד המקומות שמגלים את זה, בסיום של פרויקט גדול, יום אחרי זה כולם באים ואומרים "היה גדול" ואח"כ מרגישים איפה אפשר לשנות? לא צריך. אפשר להמשיך איך שהיה.

ניהול זמן – כל חודש יוצאת אפליקציה לניהול זמן. רק פעם באלף אני מוצאת אפליקציה נכונה. יש התמכרות לאיתור כלי פרודקטיביות. אנשים שקוראים מלא מאמרים של קאוצ'רים. מצאתם משהו שעובד טוב אל תתווכחו עם ההצלחה!

### סמארטפונים

שימוש בסמארטפונים העלה את כמות שעות העבודה מ50 ל70 שעות שבועיות בממוצא – ללא שינוי ניכר בפרודוקטביות. וללא דרישת מעסיק.

גם אם היה ניכר שימוש בפרודקטיביות זה לא ממש טוב.

### תוצאות הסקר

* הצורך לאזן בין עבודה לממשקים אחרים והמתח ביניהם

75%

* מה הכי מפריע להיות פרודוקטיבי
	+ הכי הרבה זה ה"רעש" מהדברים
	+ אחר כך הצורך לעבור מעניין לעניין
	+ חוסר במשאבים וכלים
	+ קשיי תקשורת
* מה רמת השליטה שלך ביעדים ובמשימות

הכי הרבה כתבו שברור להם לגמרי מה אני עושה כל יום.

* אם חייבים לבצע אחת מהמשימות הבאות איזה תעדיף?

אנשים שמעדיפים לרוץ 20 דק' – רובם מעדיפים יהיה כתוב להם בלו"ז מתי לעשות.

יש אנשים מעטים אחרים שמעדיפים לרוץ מרחק. ולא יגידו להם מתי.

מי שמרגיש לחץ, שינסה לשנות דרך עבודה: מי שעובד על זמן שיעבוד לפי רשימת משימות. ומי שאוהב רשימת משימות שיעבוד לפי לו"ז.

* מיילים

מי שמרגיש שיש לו פחות מ100 מרגיש שליטה במייל.

מי שמרגיש שיש לו יותר מ100 מרגיש לא מאופס אבל הוא יסתדר.

מי שמרגיש שהוא לא רוצה למחוק, זה תלוי בתקווה שאולי יום אחד הוא ישתמש בזה.

קצב קבלת המענה שאנחנו מצפים: חצי קבוצה השיבו חצי יום עבודה. פחות מחצי השיבו יום עבודה.

תכנון קבוצתי – חשוב לתאם ציפיות! תמיד צריך לדעת שלא כל אחד יכול להגיב לפי התכנון שלי.

לא עם כל אחד אפשר ליצור יעילות עבודה.

העדר רץ במהירות של החיה שרצה הכי לאט, והסולנים צריכים להתאים את עצמם.

* הדברים שהיינו רוצים

לתכנן, ללמוד כלי עבודה, וגם מעט כתבו "כתיבת תכנים בעיקר סיפורים ושיווק"

תשובה לאלה שכתבו "כתיבת תכנים".

אנחנו כותבים המון בעבודה שלנו. אנחנו עונים על שאלות, סיכומי ישיבות, החומרים האלה הם חומרי גלם שממנו אפשר להוציא כל מה שאנחנו רוצים לכתוב. כל מה שצריך הוא לפתוח את המיילים שנשלחו ולעבור עליהם. ולראות איפה יש דברים שכבר כתבנו ואנחנו רוצים ליצור.

למשל, אנחנו עושים עבודה שבאתר שלו אין המלצות. הוא אמר אין לי כוח עכשיו לעבור על כל האנשים ולבקשה המלצות. שאלתי אותו איפה יכול להיות לך המלצות?

הוא אמר בפייסבוק – עשינו לזה העתק הדבק.

* שלושה דברים ליותר פרודוקטיביות

שקט ממדיה, מאי דסר מישיבות וטלפונים לא חיוניים.

### הרגלים ובניית הרגלים ומשמעת

אם הייתי מקשיבה למה שאני אומרת, מיד עולה התנגדות – קשה לשנות הרגלים. כדי לשנות צריך משמעת.

משמעת היא היכולת לגרום לעצמך לעשות משהו שאתה לא רוצה לעשות, כדי לקבל את התוצאה שאתה רוצה לקבל.

משמעת יכולה להיות: עצמית, צוותית, מחלקתית, ארגונית.

כדי להיות שותף בעבודה צוותית צריך לוותר, צריך לוותר על ההובלה. התוצאה בסופו של דבר שווה את זה.

הרגל היא פעולה שנוהגים לעשות שוב ושוב עד שהיא נהיית טבע שני.

הרגל הוא סימן, פעולה, גמול, אמונה.

הרגל עדיף להתחיל לעשות אחרת ולא להפסיק לעשות משהו שונה.

הרגל הופך להיות טבע שני אחרי 4 חודשים.

## תכל'ס

### צעד ראשון

להבין את ההבדל בין השימוש בזמן לבין השימוש הרצוי בזמן ברמה האישית.

* זמו חיוני (אישי) – מה שבנאדם צריך לעשות כדי להיות בנאדם. המון אנשים פוגעים בזה.
* זמן תועלות – זמן שאני מקדיש למה שמביא לי תועלת. (מדיטציה, תפילה,
* זמן תפוקה – בנאדם פרודקטובי ביום באמת עד 6 שעות. גם אם הוא עובד יותר. כמעט כל יום יש רגעים שבו האדם אומר "מה אני אמור לעשות כרגע?" זה לא אומר זמן עבודה. רק זמן פרודקטיבי
* זמן תרומות – תרומה לאדם אחר שלא תלוי בי (למעט ילדים). אדם שלא תורם זמן פוגע בעצמו לאורך זמן.
* זמן רגיעה –
* זמן בריחה – שאנחנו לא יודעים איך הגענו למצב הזה. לא הבנתי למה אני קורא את הדף הזה באינטרנט. מקום שיש להרבה גברים למשל, שבו אדם לא רוצה כלום.
* זמן ללא תפוקה – מקום שעובדים אבל אין לו שום תוצאה. זה זמן שאנחנו רוצים לסלק מהיום. לחדד עפרונות שהיו כבר חדים.

משימה: שבו עם עצמכם והתבוננו בזה.

### תיעדוף

לתעדף – דירוג של משימות פי חשיבותן ודחיפותן. אין הכוונה להעדפה.

עיניים על המטרה – תיעדוף ועבודה ממוקדת.

###### שיטה 1: HIME

High impact

אם כל אדם יעשה את האימפקט הגבוה ביותר במינימום מאמץ. אם אנשים יעשו את מה שהם הכי מוכשרים אליו עדיף שיעשו אותו. במקום לתת למישהו שצריך להתאמץ על זה.

כמו למשל, לבנות אתר כשאפשר לתת את זה למישהו אחר.

דוגמאות: אם אנחנו רוצים שכל אחד מחברי הקהילה יביא לידי ביטוי את האימפקט שלו. תפקיד הרכז למפות מה כל אחד יודע לעשות. ברגע שמתחילים במיפוי מבינים איפה נמצא האימפקט של כל אחד מהאנשים. ואז כשמתכננים אירוע מושכים את הכוחות לפי המיפוי.

ולכן הדרישה שלנו מהאנשים שזה האימפקט שלהם תבוא בקלות כי הם טובים במשהו, וזה הולך להם בקלות.

המטרה שלנו זה כמה שיותר כוחות יצירה. ככל שאנחנו בונים דבירם טובים ויעילים זה טוב. לא תמיד זה לחסוך זמן, לפעמים זה לחסוך מאמץ. לפעמים זה לחסוך כסף.

לאנשים יש כישרונות, למשל אצלי:

היי אימפקט שלי זה להעביר את התוכן ולא לסדר פיצ'רים.

החלטה נוספת:

אני לא יודעת לקפל כביסה, ולא ידעתי ללמד את הבנות שלי. אז וויתרתי על זה.

תמיד מתחילים במיפוי: להביא את האומן הכי טוב,

סיכום: איפה האימפקט הכי גבוה במינימום מאמץ שאני יכול להביא.

שאלה: מה עושים עם אילוצים (אין תקציב, לא מוצאים אנשים)?

תשובה: להכיר באילוצים ולנסות להשיג את הכי הרבה אימפקט במינימום מאמץ. לא איך אני מייצר הכי הרבה עבודה.

סיפור: ילד מנסה בכל כוחותיו להזיז אבן כבידה. אבא שואל: האם ניסית את כל הכוחות? והילד אומר כן. האב משיב: לא ניסית, כי לא שאלת אותי.

###### שיטת תיעדוף 2: קודם המשימות הגדולות והעקרוניות אחרי זה הקטנות והפחות עקרוניות.

או היפך לפי מה שמתאים לאותו יום ומצב האנרגיה שלכם, אם היא גבוהה קודם המשימות הגדולות.

אלה שני כלים והכל תלוי במצב האנרגיות האישי באותו יום.

###### שיטת תיעדוף 3: טבלת חשוב דחוף

דברים שהם ב"לא חשוב ולא דחוף" זה דברים ששומרים אותם ברשימה "ליום אחד" ואז מוחקים אותם. ומגלים שאף פעם זה לא רודף אותנו.

חשוב ולא דחוף – זה הדברים שצריכים להיכנס ליומן. כי הדחוף מושך אותנו. למשל, לצאת לחופש. לעשות ספורט, להיפגש עם האישה. אם זה יהיה כתוב ביומן זה יקרה.

מכניסים יחידות זמן גם לדברים שאני לא יודעת שהם יקרו. למשל, פעם ב3 חודשים היומן שלי חסום ל3 ימים. אין לי מושג מה יקרה שם. אבל אני אהיה מוכנה לזה.

אחת מסרטוני הטד המשמעותיים הוא סרטון של גרמני, שהוא היה מנהל חברה ואמר לעצמו כשאהיה בן 67 אתפנה לילדים שלי. הוא חשב על זה ואמר לעצמו שיגזור 5 שנים משנות ה67 והכניס אותן בתוך החיים כשנות שבתון. הוא חסם לעצמו שנה. הוציא את כל החברה שלו לשנה, שילם לכולם. ויצאו לחקור. German desiner sabbatical כוחו של פסק הזמן.

כנ"ל לעצמנו – לחסום שלושה ימים או שבוע שמשאירים זמן לעצמי. בסרטון, הוא שם לב שאם הם מייצרים בושם אז הוא גילה שכולם עשו אותו דבר והאפיקטיביות ירדה.

אותו דבר ברמת היום – לשים ביום את הדברים של חשוב ולא דחוף. הדחוף

הדברים של חשוב ודחוף – לתחום אותו בזמן ומתישהו לעצור ולשאול אם זה באמת חשוב ודחוף. האם זה קשור אלי? סביר להניח שמישהו אחר יכול לעשות את זה.

### תכנון עבודה

3:3:3 40% מזמן תפוקה

3 יעדים גדולים – חלקים מפרויקטים ארוכים

3 יעדים בינוניים – חלקים מפרויקטים קצרים

3 יעדים קטנים – מטלות מעכבות באופן מיותר

נגיד זמן התפוקה הוא 6 שעות ביום. 40% אנחנו מתכננים (זה יכול להיות 3 שעות ביום בלבד!) ו60% לא יהיה מתוכנן. זה דברים שבאים בהשראה למשל.

3 יעדים גדולים חלק מפרויקטים שהולכים להימשך. הכשרות של אנשים הפקות גדולות. פרויקט ארוך לא יקרה לא ביום ולא בשבוע זה ייקח יותר. כדי שזה באמת יקרה, כי זה במסגרת החשוב ולא דחוף 3 דברי םכל יום או כל שבוע וכל חודש צריכים לקדם את זה. במסגרת התכנון החודשי מאוד חשוב שיקרו כי אם לא הם לא יגיעו לאן שנרצה.

למשל, אדם רוצה להצליח בבחינה פסיכומטרי הוא לא יכול להתכונן ברגע האחרון, זה פרויקט ארוך טווח וכל פעם להזיז את האבן. אם הוא מורכב והרבה אנשים קשורים אליו צריך לתכנן את זה מספיק זמן מראש.

3 אחרים, זה חלק מפרויקט קצר. למשל, פרויקט שייגמר באותו שבוע. וצריך לדאוג שעד יום חמישי הגיע דד ליין וזה קרה. יחידת תוכן, הדרכה, לסדר משהו אירוע קטן שצריך לארגן אותו. כ

3 יעדים קטנים זה דברים שצריכים לקרות, זה משקולות על הרגליים וצריך לקבוע לעצמנו 3 סידורים קטנים ביום. טלפון למוסך, תיקון בבית. 3 דברים כל יום.

אנחנו הרבה פעמים רוצה להוציא כבר ואז צריך לעשות שוב. וקשה לנו לעשות בראש את הדבר שכבר עשינו. ולכן יש אנשים שמעדיפים לתכנן על דף גדול. יש כאלה שאוהבים אקסל.

### מה עוד צריך לתכנן

משימות יצירה, חשיבה וכתיבה דורשות יותר זמן רצף לביצוע. כדאי להקדיש להן נתחי זמן רציפים ארוכים ללא הפרעות.

אם אנחנו עובדים באופן ספייס ויש הרבה רעש – מומלץ מאוד לשים אוזניות גדולות זה מנתק מהשטח.

באוזניות הקטנות – למצוא מוסיקה מרגיעה. כל אחד והמוסיקה שלו צריך למצוא את זה וזה עוזר לעבוד.

טיפ שלישי: לחסום דברים ביומן. לא לתת לאחרים לקבוע. יש אנשים שעובדים במקום שמי שקובע להם ביומן זה המזכירה לפי החלון שנשאר פנוי. אם יש אחת כזאת לחסום זמנים אחרים.

טיפ רביעי: לנקות שעה-שעתיים ביום וצריך בשבילם ניתוק לגמרי ושקט. בלי הפרעות.

עבודת רכזים: מנייר עד נייר. מהנייר הראשון של תכנון האירוע עד לדף שמרימים מהרצפה בסוף האירוע.

משימות תפעוליות –

### תכנון לאחור

מיומנות נרכשת שכדאי לרכוש. בצבאות טובים בזה. גיוס של אלפי חיילים, ובסוף תקופה קצרה כולם רוכשים מיומנות צבאית.

איך עושים את זה? רשימת הדברים הנצרכים, מה הדברים שצריכים לקרות באיזה קצב באיזו תדירות ובאיזה סדר. זו משימה ממש גדולה.

דוגמה לסדר קטן. עד סוף שבוע להוציא ניוזלטר:

רושמים את סף הדברים שצריך לקרות: תוכן, מה יהיה בתוכן, צריך לדעת מי כותב ומה הוא כותב. זמן לטיוטא זמן לעריכה זמן לכותרות, זמן לתמונות, בטוחה שאני יודעת להשתמש בניוזלטר או מישהו שיודע.

ואחר כך משנים להם את הסדר מה צריך לקרות לפני מה כדי שיקרה.

אם צריך תמונה, על מה התמונה או מי ישלח תמונה? כל המחשבות הקטנות האלה שמים אחורה. רק כשזה יקרה זה יוכל לקרות. וקובעים אבני דרך: עד יום שלישי הכל כתוב, עד יום רביעי כל התמונות, יום חמישי טיוטא, שישי כותרות.

* מסמנים תאריך יעד ביומן.
* קובעים אבני דרך
* לכל אבן דרך קובעים סדרת משימות
* מתזמנים ביומן
* מטפלים במטלות כפי שרשמנו אותן
* עוקבים ומתקנים רק אם צריך: בתוך זה יש סיווג בלת"מ.

זמן בלת"מ חייב להיות כתוב בעולם. אני עצמאית ולא מסוגלת להיות שכירה, ואני מתכננת לעצמי המון זמן בלת"מ.

בגדול קשה לתפוס אותי ספונטאנית, אבל בקטנה זה בסדר. כי הדברים מתוכננים בצורה כזו שרק 40% מתוכנן כי אני יודעת שגם מחר אעשה 40%, וכו'. זה עניין של תרגול, ננסה יום אחד נראה מה יקרה.

במדיהטק בחולון – יושב אדם, אלכס שמו, שמתכנן את הדברים מסבירים לו מה רוצים לתכנן. האדם הזה יושב עם מי שרוצה לתכנן, והוא רואה את היומנים של כל אנשי הצוות שלו ומתאם. תוך כדי תכנון הוא שולח זימונים לאנשים המסוימים ובסוף התכנון האירוע יצא לפועל.

זו מיומנות נרכשת!

כמה אנשים זה?

מה ההרכב?

שאלה: אני אוהבת להיות בסטרס?

תשובה: יש שני סוגי סטרס. סטרס חיובי או סטרס שלילי.

סטרס חיובי זה התעמלות, או דברים שאנחנו אוהבים אותם.

סטרסט שלילי זה התמכרות, דברים שאנחנו מרגישים שחייבים לעשות את זה.

הרבה פעמים אנשים אומרים שאני אוהב לחץ, כי זה נותן לי חיות. כל סוג של סטרס, הגוף לא יכול להחזיק את זה. למשל, אני בתור אמא חד הורית ישנתי 3 שעות בלילה. וזה פגע בי.

מה שהוביל אותי לשינוי – זה התובנה שהכל יקרה כי תכננתי % 40.

התמכרות לסמארטפון, זה התמכרות לצורך שאנשים צריכים אותי ובלעדיי העולם לא יסתדר.

סיפור משלומית: הרב וישליצקי זצ"ל היה מסתובב בכל הארץ, אפילו בשביל אדם אחד. והוא אמר כשהוא היה מגיע הבייתה הוא מכבה את הפלאפון לגמרי הרבה בשביל שהוא ידע לעצמו שהעולם יכול להסתדר בלעדיו. וכשהוא התייחס לילד שלו הוא היה רק עם הילד שלו.

הטלפון שלי, לא דלוק רוב שעות היממה. זה קרה לפני 8 שנים בברצלונה. הפלאפון שלי היה בישראל ודמיינתי כאילו הפלאפון שלי מצלצל בתיק.

זה שתול לנו במוח.

פעם הייתי בהרצאה, בעבר כשהיה עוד בלקביירי.

### סקירה שבועית

פעם בשבוע יושבים לעשות סקירה שבועית

* מה נשאר פתוח לטיפולכם? לרשום
* מה צריך לעשות כתוצאה ממה שכבר נעשה?
* מי צריך עוד לשלוח לכם מה? להוציא מיד מייל או טלפון
* מה אפשר להעביר לחארים? לשלוח מי מייל או טלפון
* מה למדתי וכדאי שגם אחרים ידעו? לשלוח למאגר

דברים שלמדתי ויכול לסייע לקולגות. ספקים שכדאי שתכירו, כתובות של אנשי קשר שתשמרו, אם יש משהו ביד שיכול לעזור לאחרים מוסיפים.

* להוסיף 3:3:3 חדשים ואז לתכנן את כל השבוע הבא
	+ נטוע ביומן

זה דברים שאי אפשר להזיז

* + תכנון נסיעות

אם אפשר לרכז נסיעות בשבוע ליום אחד.

* + 40% למה שבעדיפות

מה מתוך הרשימה שעלו בשאלות שלמעלה אני מחלק למשך השבוע

* + כל השאר – קיבוץ סוגי משימות

למשל, טלפונים, לסדר את המשרד.

## דברים להוריד את הרעש

באינפורמציה ודברים שאנחנו צריכים לעשות יש בו מחזור מסוים

משימות, דרישות, מידע, ניוזלטרים, וואטסאפים.

הדבר הראשון הוא:

למיין – למשל מעטפות דואר. פתיחת מעטפות וזריקה לפח

תיעדוף – דברים שצריך לשלם בהון תועפות, מול תשלום של 40 שח

ביצוע

למידה

לכידה – לכידה של קלט כל דבר ומסר שמגיע אלינו כל יום.

איך עוצרים את הרעש בין הלכידה למיון?

### שלחו פחות מייל כדי לקבל פחות מייל

חברה בת 80 עובדים לימדו את הבכירים לשים לב למה שהם מוצאים במייל. לא להפנות אם לא חיוני, לבדוק מי בנמענים הם הציבוא מארות אישיות וקיבלו משוב שבועי.

ירידה של 50% בדואר יוצא מבכירים

64% בדואר יוצא מהעובדים

חסכון של 10 אלף שעות עבודה. ועליה של 7% בפרודוקטיביות.

להוציא במידה.

### הקטנת מספר מקורות המידע וכמות המידע למקור

הטיפ המרכזי הוא לשלוח פחות, נקבל פחות.

מה באמת אני צריך לדעת כדי לקדם את העבודה שלי, ולמה אני צריך לדעת את זה?

הקטנת מספר מקורות המידע:

* בחירה מודעת של ערוצים ללכידת קלט
* חיווט כלים / הרגלים לטובת מיון ראשוני

לי יש 10 תיבות מיילים, כל תיבה שייכת לתחום מסוים.

יש עבודות שמצריכות כלים מתאימים.

הקטנת כמות המידע למקור

* צמצום התראות
* ביטול מנויים ומעקב קבוע אחרי פוחזים
* בחירה מודעת של זמן החשיפה למקור

עוד דרכים להפחתת רעש:

כדי לקבל פחות – שלחו פחות. אם רוצים שמישהו יתפוס וייקח אחריות, אז לפני שכותבים ושולחים וודאו שזה יהיה מובן לקורא.

נקו את רשימת הנמענים.

השתשי בכלי הנכון למשימה מה שמתאים לאלפון לא כדאי לשלוח במייל. לא להשתמש בטלפון כשעון מעורר.

להרגיל עצמנו לשעה נקייה מחיבור לאמצעי תקשורת – העולם לא ייפול מהציר.

הסכמות שכדאי לקבוע

### איך להתייחס לדברים שבאים אלי?

הולכים למכולת והילד אומר אבא תקנה לי?

האפשרויות שעומדות בפני:

1. לקנות
2. כרגע אני לא רוצה לקנות מסיבות שונות חינויות או כסף.

דחיית ביצוע המשימה באופן מוגדר, למועד אחר מוגדר. לא אקנה לך עכשיו אקנה לך מחר.

1. בכלל זה לא המשימה שלי

דבר עם אמא – לוודא משימת מעקב שזה מתבצע.

1. לא היום. מתישהו נקנה את זה.
2. מחיקה – לא.

אין עוד דרך.

לא ממיינים אותו מייל פעמיים, מיון וטיפול לא חייבים לקרוא באותו זמן. משתמשים בחמשת דרכי הטיפול.

חמשת דרכי הטיפול זה משהו שמתאמנים עליו. תרגלו את זה על דבר אחד או שני דברים כל יום. וזה הופך להיות שיטת עבודה.

המטרה של דרך העבודה הזו – היא למנוע מאיתנו להתיישב על המייל ולא להצטרף לשבת עליו שוב. או להשיב לבקשה של חבר פעמיים.