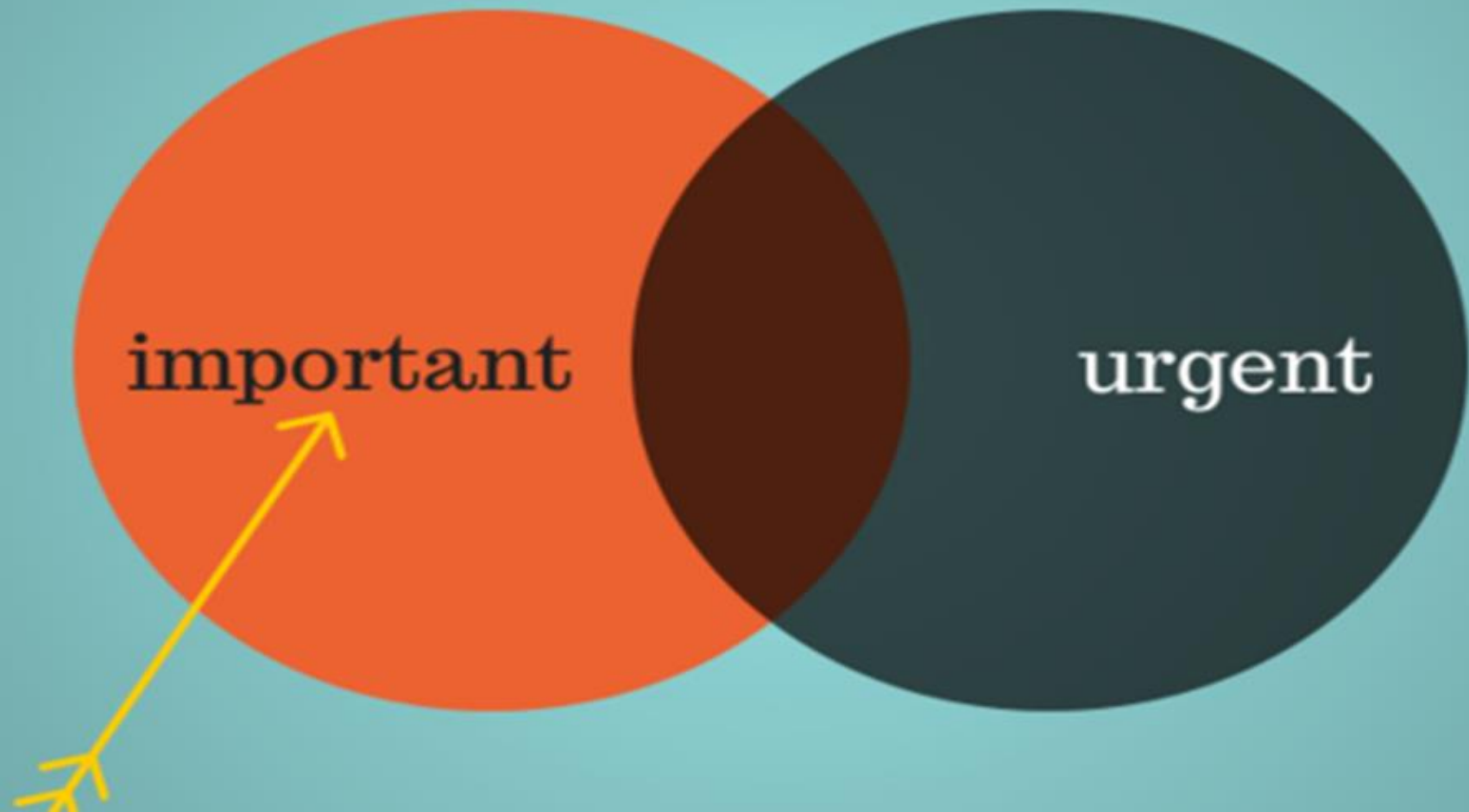




ניהול זמן ואנרגיה

אורנה הורביץ

סדרי עדיפויות



80% | 20%



תכנון

חמישה שלבים לתכנון יעיל

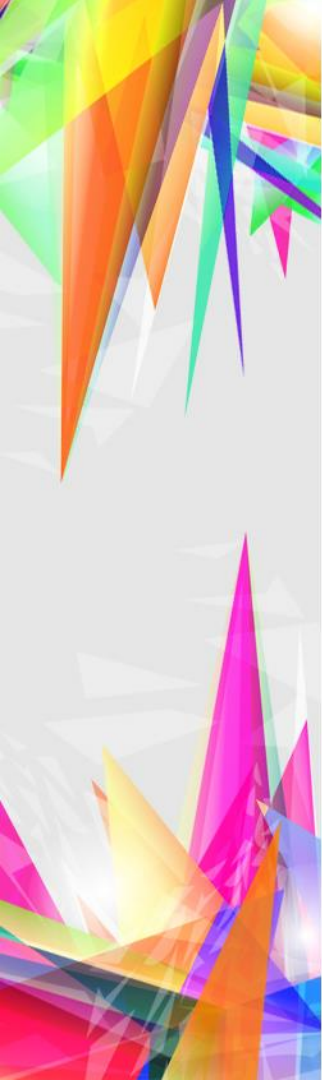
01 הכנת רשימת מטלות, סיווג – סדר ושליטה במטלות
חוק הפעולה הראשונה והמיידיית וחוק השתי דקות

02 הערכת זמנים לכל מטלה, הכנסתה ללוח היומי וקביעת דד ליין

03 ביצוע – עמידה בלוח

04 בקרה

05 הפקת לקחים



כלים לשליטה במשימות – סדר וארגון

❖ קבוצת וואטס אפ אישיות לפי נושאים – הודעות רגילות וקוליות

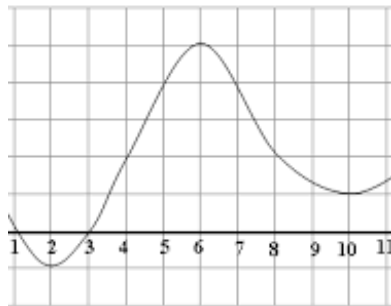
❖ KEEP

❖ תיקיות במייל

❖ אקסל עם לשוניות נפרדות

הדברים הקטנים שעושים הבדלים גדולים

שעות פיריון
ושעות ריפיון



הפסקות
יעילות

ריכוז
משימות



אוי
אוי וי
אוי ואבוי
אוי וי זמיר

בלת"מים

אסטרטגיות לשימוש בזמן:

- פתח יחידות זמן ללימודים - לבחון זמן ריכוז אישי וכמה זמן הפסקה יעילה
- שעת פיריון ושעת ריפיון
- מילת מפתח בלמידה = איכות (ולאו דוקא כמות)
- להכין לוז חודשי תלוי בבית – מועדי מבחנים והגשת עבודות כדי לא להיות מופתעים
- בזמן לימודים, עשה לך הרגל להתחיל עם המשימה או הנושא הקשים ביותר.

גזלני זמן ואנרגיה

דחיינות



לעשות חצי עבודה ואז
להשלים



אנשים



טלפון – אפליקציות
(מחקר)

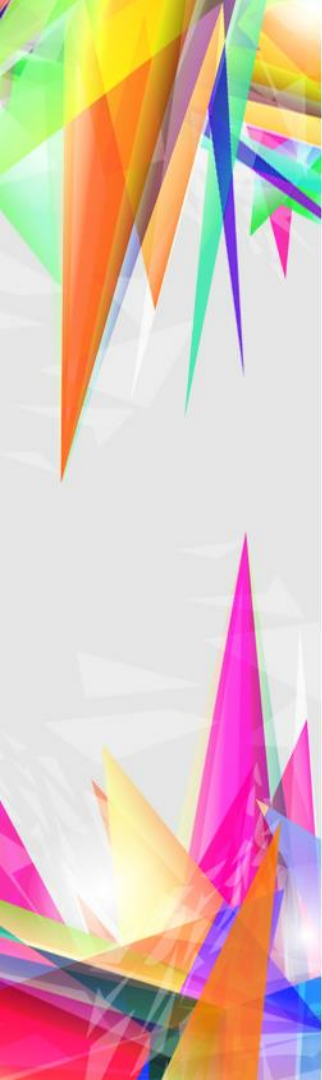


חוסר אמונה



מחשבות שליליות





התמודדות עם משימות שאני נוטה לדחות

01

פירוק לגורמים – מקל נפשית

02

להקדיש אך ורק חמש דקות למשימה – כח ההנעה והתנעה

03

לשתף את המשימה עם חבר, לעשות יחד

04

להתחבר רגשית למשימה