



## ניהול זמן

---

העתיד שייך למנהלים שיהיו פתוחים ללמידה בכל תחומי  
האחריות שלהם.

למנהלים שמסוגלים לראות את האחר ולהבין אותו.  
ליצור תחושת משמעות בתהליכים היומיומיים ולהניע  
אנשים במציאות מורכבת.

אלו המנהלים שיניעו קדימה את עולם הניהול החדש  
ואתם רוצים שהמנהלים שלכם יהיו שם.

---

## התנהלות יעילה בזמן

שליטה בניהול זמן היא מיומנות קריטית עבור מנהלי ביניים המבקשים לשגשג בתפקידיהם. על ידי הצבת יעדים ברורים, אימוץ חסימת זמן, האצלה יעילה, שימוש בכלים טכנולוגיים, תרגול תקשורת יעילה, הימנעות מבזבז זמן ולמידה והסתגלות מתמדת, מנהלים יכולים לייעל את הפרודוקטיביות שלהם, להפחית מתח ולהשיג איזון טוב יותר בין עבודה לחיים. עם ניהול זמן יעיל, מנהלי ביניים יכולים להתייעל, לעורר השראה בצוותים שלהם ולהניע הצלחה בארגונים שלהם.

באופן פרדוקסלי, מנהלים שנאבקים בניהול זמן הם לרוב אלו שנמנעים משימוש בשיטות ניהול משימות. הם עשויים להאמין שהטמעת מערכת ניהול משימות תדרוש זמן ומאמץ נוספים שהם לא יכולים לחסוך בלוחות הזמנים העמוסים שלהם. עם זאת, שימוש בשיטות ניהול משימות יכול בסופו של דבר לחסוך זמן על ידי שיפור היעילות והפחתת הסבירות להחמצת מועדים או משימות שהתעלמו מהן.

בעולם המהיר של ניהול ביניים, ניהול זמן יעיל הוא חיוני להצלחה. כגשר בין מנהיגות בכירה לעובדים בחזית, מנהלי הביניים אחראים לפיקוח על פרויקטים, תיאום צוותים והנעת תוצאות. להטוט בין תחומי אחריות מרובים יכול להיות מכריע, מה שהופך תעדוף וניצול יעיל של הזמן לחיוניים.

**מבנה המפגשים:**

**מפגש פתיחה:  
האם אני באמת מוכן/ה  
לקחת אחריות על הזמן  
שלי?**

עומס עבודה ולחץ זמן הוא נושא שעולה בכל מפגש מנהלים. ולמרות שי המון שיטות ואין ספור מאמרים וספרים בנושא, עדיין רוב המנהלים סובלים מעומס. אז מה הסוד? מדוע המנהלים לא מיישמים את כל הידע הזה? את זה נראה במפגש...





מפגש 3-4

Principles

# עקרונות ההצלחה בניהול ובחיים


ידע הוא חשוב, אך על מנת ליצור הצלחה כמנהלים ובחיים בכלל, כדאי לאמץ את העקרונות החשובים שמיושמים על ידי אלופים.

במפגשים המשתתפים יכירו את העקרונות:

- להיות מעורב
  - לעמוד במילה
  - לא לפחד לטעות על מנת לצמוח
- וילמדו להשתמש בהם ולהעביר אותם הלאה לצוותים שלהם.



# ניהול סדר עדיפויות

- 
- Time Management
- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.

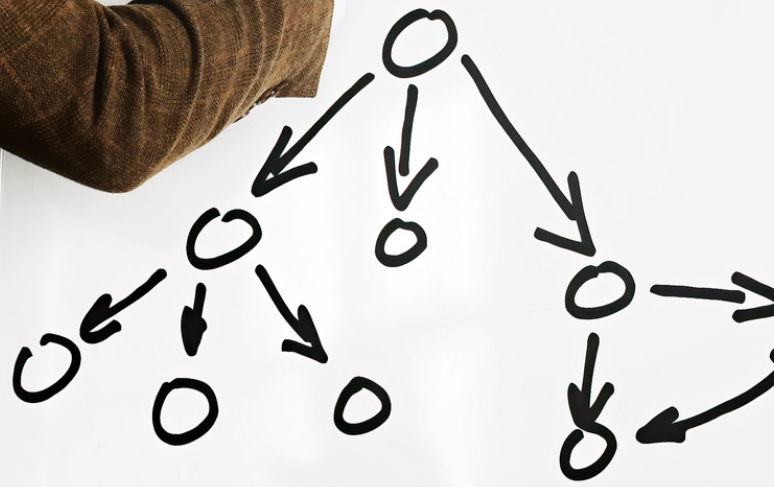
את הזמן אנחנו לא באמת מנהלים, את מה כן?  
את הפעילויות שלנו בזמן, האם אנחנו מספיקים  
לעשות את הדברים החשובים לנו? או את אלו של  
אחרים? האם כל דבר דחוף הוא גם חשוב? ומה לגבי  
זמן לנוח? מה המילה הכי חשובה בניהול זמן?  
כל זאת ועוד נלמד במפגש.



# Delegation

מפגש 6

האצלת  
סמכויות



מנהלי ביניים נופלים לרוב בפח של ניסיון להתמודד עם הכל בעצמם. ניהול זמן יעיל דורש האצלה והעצמה. מנהלים צריכים לזהות משימות שניתן להקצות לחברי צוות בעלי יכולת, ולאפשר להם לקחת בעלות ולפתח את כישוריהם. האצלת אחריות לא רק מפנה זמן למנהלים אלא גם מעצימה את חברי הצוות שלהם, ומטפחת תרבות של אמון ושיתוף פעולה.

איך עושים זאת נכון, נלמד במפגש



## מפגש 7

# טכנולוגיה וניהול משימות

בעידן הדיגיטלי, כלים ויישומים שונים יכולים לסייע רבות למנהלי ביניים בניהול זמנם בצורה יעילה. מתוכנות לניהול פרויקטים ועד לאפליקציות מעקב אחר זמן וכלי לוח שנה, טכנולוגיות אלו יכולות לייעל את זרימות העבודה, להפוך משימות חוזרות לאוטומטיות ולספק תובנות חשובות לגבי הקצאת זמן. שימוש בכלים אלו מאפשר למנהלים להישאר מאורגנים, לעקוב אחר ההתקדמות ולמטב את הפרודוקטיביות שלהם. במפגש נדבר איך מנהלים יכולים לרתום את הטכנולוגיה לעבודה השוטפת שלהם



מפגש 8



## איך להימנע מבזבזני זמן?

בזבוז זמן, כגון פגישות מוגזמות, הפרעות מיותרות וסחבת, עלולים להפריע למאמצי פרודוקטיביות וניהול זמן. מנהלי ביניים צריכים להעריך את הנחיצות והיעילות של פגישות, למזער הסחות דעת ולפתח אסטרטגיות להתגברות על דחיינות. יצירת סביבת עבודה נוחה וקביעת גבולות יכולים לעזור למנהלים להישאר ממוקדים ולהפיק את המרב מזמנם.

## פרטים חשובים

- כמות משתתפים למפגש הוא 5-20 מנהלים.
- אורך המפגש שעתיים
- נדרש אולם ללא שולחן באמצע שיכול להכיל את כל המשתתפים ולהושיב אותם ב-"ח"
- צריך לוח מחיק, תגי שם וכלי כתיבה - אם חסר תעדכנו ואנחנו נדאג לכך.

## איך מתקדמים עכשיו?



**מדברים ומסכמים:**

- מטרות התהליך
- פרטים טכניים
- קביעת מועד לסדנא



**מזמינים את המנהלים להשתתף בסדנא**



**מחליטים שכן**