

## על הסדנה של "בו בזמן"

בג'ונגל שבו לכל אחד מאיתנו יש כמה תפקידים בעבודה ובמשפחה, שאיפות בשמיים, אין-סוף הסחות זעת ואפס זמן לעצמנו – אף פעם לא עצרנו ללמוד איך עושים את זה: איך מספיקים הרבה יותר ולחוצים הרבה פחות?

בסדנת ניהול זמן של "בו בזמן" נלמד כלים לניהול עצמי שיאפשרו זאת:

- מהם הכלים האפקטיביים והפרקטיים ביותר לניהול עצמי? למה רשימת משימות לא שורדת אצלנו לאורך זמן, ומהי הדרך האפקטיבית ביותר לנהל יומן?
- אילו כלים יש בידי מנהלים להוביל אנשים שיספיקו הרבה יותר ובאווירה יותר טובה?
- איך בפועל מממשים סדרי עדיפויות? (למי שאת התיאוריה כבר יודעים, אך לא מצליחים לממש).
- חיי"ה-מת"ה שיטה מקורית של "בו בזמן" לטיפול ב"מתפרצות" – אירועים, טלפונים, הודעות, אנשים, מיילים, שלא תכננת והם נפלו עליך במהלך היום...
- אז איך מנהלים מיילים ביעילות? בשיטת INBOX ZERO נלמד אין עובדים עם אינבוקס ריק!
- איך מטפלים במחלת הדחיינות? הרי כולנו שם, לכל אחד יש איזו משימה שלא באה לו בטוב... אז איך בכל זאת? איך משחררים תקיעות משימתית?
- ריכוזיות יתר - אז איך בכל זאת לומדים לשחרר?
- איך נראה סביבת העבודה שלנו? ניהול משימה בהיבטי זמן מרחב תומכי פרודוקטיביות.
- איך משלבים בין העבודה, המשפחה והאני - להספיק גם קריירה יפה ומשמעותית, גם הורות טובה ומספקת וגם להחיות תחביב, וכל זה ברוגע פנימי? אפשר! די ללחץ ולרגשות האשם!

## מה יוצא לכם מזה?

- שיפור הספק ותפוקה של החברה הלכה למעשה – כלים לעובדים ש"נמרחים" עם משימות, והפחתת מקרים של חוסר שביעות רצון של מקבלי שירות, מנהלים ועמיתים.
- מוכוונות ביצועית של המשתתפים ליעדים המערכתיים של החברה - עיסוק בעיקר ובחשוב בליבת סדרי העדיפויות ומדיניות ההנהלה.
- תרומה לתרבות ארגונית רגועה ונעימה עם יחסי אנוש טובים, למרות העומס.
- תרומה למוטיבציית עובדים ומניעת שחיקה, להפחתת מתח ועייפות שנובעים מעומס בעבודה.
- טיפוח עובדים וצמיחה אישית ע"י מתן כלים שיפור ההספק האישי בכל תחומי החיים, ושילוב מספק בין העבודה והחיים הפרטיים – להצטיין בבית ובעבודה בו בזמן!



## מי אני?



- נעים מאוד... טלי סגל, "בו בזמן" – מנחת סדנאות, הרצאות, קורסים ואימון אישי בהתמחות מעמיקה בתחום ניהול זמן (ניהול עצמי) מזה 10 שנים. אני באה "לעשות לכם סדר: סדר במשימות, סדר במיילים, סדר ביומן, סדר בוואטסאפ, סדר בעדיפויות, סדר באיזונים... בקיצור – סדר בראש!
- בוגרת תואר ראשון בהיסטוריה ומתמטיקה (בר אילן), תואר שני במנהל ומדיניות ציבורית (בר אילן) - בהצטיינות, לימודי הוראה, ניהול עמותות, טיפול התנהגותי, הסמכה להנחיית קבוצות, וקורסי פיקוד בצה"ל (כולל פו"ם - בהצטיינות).
- סיימתי קריירה צבאית ארוכה בדרגת סגן-אלוף, בתפקיד מפקדת במכללה לפיקוד ולמטה של צה"ל. לפני כן עשיתי שורת תפקידים פיקודיים, ניהוליים, הזרכתיים ומקצועיים בעולמות תוכן מרובים: התמחות בפיקוד ובניהול בכיר (כמפקדת במכללה לפיקוד ולמטה של צה"ל), ניהול אסונות (חילוץ והצלה), כתיבה מקצועית, מערכות ותכניות הכשרה והדרכה בכל הרמות. במגרש הקהילתי הקמתי וניהלתי בהתנדבות עמותה לילדים עם צרכים מיוחדים ("אקדם").

👉 לקוחות "בו בזמן" מספרים ... (לחץ כאן) 👈

## הערך המוסף – למה דווקא "בו בזמן"?

- קריאה להתעורר!** - "בו בזמן" היא לא "עוד סדנת ניהול זמן"... היא מביאה איתה בשורה משנת-חיים! הסדנה מעודדת שינוי לגבי תפיסות יסודיות בניהול העצמי שלכם: תתחילו להרגיע, ולהספיק הרבה יותר!
- מקצוענות** - התמחות מאוד ממוקדת ועמוקה בניהול זמן וניהול עצמי. פוקוס מלא - לא "גם", לא "בנוסף", לא כחלק מתפריט של סדנאות למנהלים... היהלום עצמו! מקצועיות טוטאלית, בעומקים נדירים!
- חדשנות** - כמי שעוסקת בליבת ניהול הזמן, ולא מתפזרת לתחומים נוספים – כל הפוקוס שלי הוא בפיתוח ובהבאת גישות חדשניות, עדכניות, התובנות ה"חמות" ביותר הקיימות כיום בשוק – הן מבחינת המחקר והן מבחינת הכלים המעשיים.
- התכלים של התכלים** - ארגז כלים מאוד חריג בעושרו ובמקוריותו - למעלה משלושים כלים שמותאמים לקהל היעד בתיאום מקדים. אני אדם מאוד מעשי, שמאמין בעשייה ובכלים



פרקטיים כזרזים להתקדמות בעבודה ובחיים בכלל. אני לוקחת בחשבון את השונות ביננו בני האדם, ומציעה כלים שונים לאנשים שונים.

- **התאמה לארגון** – באמצעות הכנה מראש תותאם הסדנה למאפייני הארגון ולאתגרים שעומדים על הפרק באופן ספציפי. ההתאמה היא גם לקבוצה הספציפית שתשתתף הלכה למעשה וגם למתכונת המתאימה לכם.
- **ניסיון של עשר שנים** – עשר שנים בהן למדתי על מצוקות של מאות אנשים בנושא הניהול העצמי והבנתי את הצרכים לעומק, באין-ספור מפגשים בלתי אמצעים; עשר שנים בהן צברתי מאות שעות הדרכה בנושא, למעלה ממאה סדנאות, וכ-130 אנשים שעשיתי איתם עבודה אישית; עשר שנים בהן נחשפתי לכל הגישות, התיאוריות, הכלים שקיימים בספרות העולמית, ואפשרו לי להישאר תמיד עם יד על הדופק וליצור את ארגז הכלים שלי באמצעות עזרתי למאות אנשים בתחום הניהול העצמי.
- **רמת הדרכה גבוהה מאוד** – אני מנחת קבוצות מוסמכת ("גישות"), ויש לי ניסיון עמידה בפני קהל במשך 25 שנה בתפקידי הדרכה, בניהול, בהנחיית סדנאות של עמידה בפני קהל, רטוריקה ועוד, בפיתוח הדרכה, בפיקוד בצבא, בהוראה בתיכון, ובהדרכה בקורסי פיקוד בצבא בכל הדרגות - כל אלה במשובים מקסימליים ברמת ההדרכה והעניין, לצד איכות התוכן.
- **התמחות רב-מדרגית** - אחרי שנים של פיקוד בפו"ם והכשרת סגני אלופים בצה"ל, ופיתוח תוכניות הכשרה בכל הדרגים, אני עושה את ההבחנה בין ניהול בכיר, ניהול דרג ביניים, ניהול דרג זוטא, ועובדים מן השורה גם בתוך הסדנאות שלי - ע"פ הקהל.
- **שילוב של סיפור חיים ייחודי** שמייצר עניין ומביא את התובנות עד הקצה. אני לא מספרת סיפורים או מדקלמת מספרים – אני חיה את כל מה שאני מלמדת בחיי שלי.

## רעיון המודולים לבניית סדנה

- השיטה שבה אני עובדת עם ארגונים לבניית סדנאות – היא בשיטת סדנה מודולרית, שמבטיחה את תיאום הציפיות וההתאמה הטובים ביותר עבורכם. להלן יפורטו עשרה מודולים שניתן באמצעותם לבנות את הסדנה המבוקשת והמדויקת עבורכם. ניתן בתיאום ליצור מודולים נוספים שקשורים באפקטיביות (ניהול דיון, למידה אפקטיבית וכל נושא נוסף שתבקשו – יקבל דגש).
- כל המודולים עוסקים בשיפור הניהול העצמי, ונותנים כלים פרקטיים לשיפור מיומנויות בפועל.
- משך כל מודול – כשעה וחצי בממוצע (לא כולל הפסקה). לפיכך, במפתח זה ניתן לבנות סדנאות במשכים שונים: סדנה של חצי יום – 2 מודולים, סדנה של יום – 4 מודולים וכן הלאה.
- ניתן להזמין מודול גם כהרצאה בדידה, ולא כחלק מסדנה (בהזמנת 4 הרצאות ומעלה יינתן מחיר מופחת להרצאה).
- בכל מקרה – הסדנה/ההרצאה תותאם לקהל היעד בתיאום מקדים, ולסביבת העבודה שלהם.



## תפריט המודולים - לבחירתכם

בחרו נושאים שמעניינים אתכם יותר – ספרו לי על זה – ואבנה לכם סדנה שלמה וקוהרנטית שמתאימה לקהל שלכם:

- מודול מס' 1: על קביעת סדרי עדיפויות שגם יקרו במציאות!
- מודול מס' 2: "גם וגם וגם" - ניהול עצמי ואיזון בין הקריירה, המשפחה והאני
- מודול מס' 3: לגרום לזה לקרות! – על ניהול משימות
- מודול מס' 4: חי"ה מת"ה – הסוד לעבודה בלי מיילים ב-INBOX.. כן!
- מודול מס' 5: העידן המואץ - לשלוט בטכנולוגיה או שהיא תשלוט בנו!
- מודול מס' 6: איך מייצרים פוקוס – להצליח להתרכז במשימות עומק!
- מודול מס' 7: שמים קץ למריחה - מדחיינות להתנפלות!
- מודול מס' 8: ללמוד "לשחרר" – להתחיל להיפרד מריכוזיות יתר
- מודול מס' 9: תכנון חופשת הפרישה וניהול עצמי במהלכה
- מודול מס' 10: ניהול זמן במצבי חירום

פירוט המודולים – מטרה, נושאים וכלים – ראו בנספח

צרו קשר,  
בתודה מראש,

טלי סגל, בו בזמן  
052-9276510



נספח:

פירוט המודולים לבחירה

**מודול מס' 1: על קביעת סדרי עדיפויות שגם יקרו במציאות!**

כולנו מכירים את 'הדחוף והחשוב' ויודעים שצריך לעבוד על החשוב... אבל בפועל זה לא תמיד קורה. עומס היום-יום, הבלת"מים הרבים והעבודה תחת לחץ, גורמים לנו לעתים לרוץ ממשימה למשימה מבלי להצליח לממש את סדרי העדיפויות שלנו. במודול זה יוצג מודל לקביעת סדרי עדיפויות שמדגיש את חשיבות הבחירה של מה שחשוב לנו ואיך אנחנו מביאים את זה לידי ביטוי הלכה למעשה בחיים שלנו.

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ ניהול משאבים אישיים – "האני כמשאב שלי"
- ✓ פיתוח קול פנימי פרואקטיבי
- ✓ איזון שעון-מצפן
- ✓ התנהלות ב"רביע השני"
- ✓ "הקיפוד הטוב דיו"
- ✓ "האקולייזר הפרטי"



**מודול מס' 2: "גם וגם וגם" - ניהול עצמי ואיזון בין הקריירה, המשפחה והאני**

במודול זה הדגש הוא על היכולת לשלב בין תחומי חיים שונים ובין התפקידים שכל אחד מאתנו נושא בחייו – תפקידים מקצועיים, תפקידים משפחתיים ותפקידים נוספים. איך להצליח להיות הורה משמעותי גם כמי שמנהל קריירה תובענית? איך אפשר להספיק "גם וגם וגם" – ותוך שקט פנימי ושליטה בחיינו?

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ "שלושת הכובעים"
- ✓ איזון קריירה משפחה
- ✓ "הקיפוד הטוב דיו"
- ✓ "האקולייזר הפרטי"
- ✓ לקט כלים להורות טובה גם ממרחק.



### מודול מס' 3: לגרום לזה לקרות! – על ניהול משימות

שני כלי היסוד שאין ניהול עצמי בלעדיהם הם רשימת משימות ויומן. בעידן של ריבוי משימות, ריבוי ציפיות, ריבוי תחומי אחריות – ללא ניהול מסודר של המשימות דברים יפלו בין הכיסאות, לא יבוצעו בזמן, וייצרו בנו עומס פנימי קשה מנשוא. למעשה רוב האנשים מבינים זאת ומתנהלים עם רשימת משימות ויומן – אולם המחקר בתחום מצביע על כך שרוב האנשים נוהגים בניהול שגוי של שני הכלים האלה, באופן שלא מביא אותנו לאפקטיביות ולפרודוקטיביות שאנחנו באמת יכולים להגיע אליהן... ודברים נתקעים! אז איך כן?

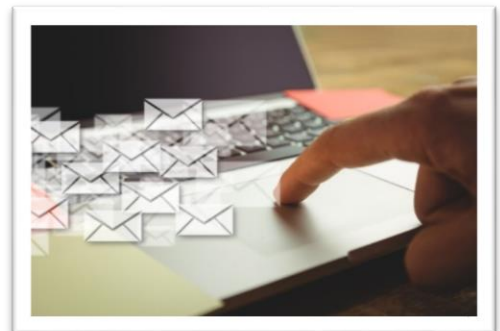
- בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:
- ✓ ארגון נכון של המשימות בכלי איסוף
  - ✓ יצירה נכונה של רשימת משימות
  - ✓ סדר הפעולות בתכנון שבועי נכון
  - ✓ בחירת עיתוי למשימה
  - ✓ עבודה עם רשימת משימות יומית



### מודול מס' 4: חי"ה מת"ה – הסוד לעבודה בלי מיילים ב-INBOX.. כן!

במהלך היום שלנו צצים לנו שוב ושוב – עשרות ולעתים מאות "מתפרצות" – מיילים, שיחות טלפון, הודעות בוואטסאפ, אורחים לא צפויים שנכנסים אלינו למשרד "רק לשאול משהו"... – כל אלה מקשים עלינו לעמוד בתכנון שלנו ולהספיק את המשימות שהיה חשוב לנו להספיק היום. אז איך מתמודדים עם מתפרצות? בהרצאה אסביר על שיטת חי"ה מת"ה, ואדגים אותה על ניהול מיילים – הנקודה הכואבת ביותר מקומות העבודה. אם אני לא ננהל את המיילים הם ינהלו אותנו... כדי שלא נהיה חלק מהסטטיסטיקה שאומרת שבמקומות עבודה 28% מהזמן אנשים עוברים על מיילים, ובמקום לדפדף בהם שוב ושוב פשוט נתחיל לעבוד, צריך לעצור וללמוד איך עושים זאת. השיטה שאני מביאה מבוססת על שילוב של שני מקורות עיקריים: "לגרום לדברים לקרות" של דיוויד אלן, ו-inbox-zero של מרלין מאן.

- בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:
- ✓ טיפול בשודדי זמן מתפרצים בשיטת חי"ה מת"ה –
  - ✓ טיפול בריבוי דואר אלקטרוני
  - ✓ התמודדות עם ריבוי הסחות בנייד
  - ✓ תיוק יעיל בתיבת הדוא"ל
  - ✓ תיהלוך מייל נכנס
  - ✓ שימור אינבוקס ריק לאורך זמן



## מודול מס' 5: העידן המואץ - לשלוט בטכנולוגיה או שהיא תשלוט בנו!

אחת הבעיות המרכזיות כיום בנושא ניהול הזמן והמשימות שלנו הוא ריבוי הסחות הדעת שיש לנו שגורם לנו לבזבז זמן רב (הרבה יותר ממה שאנחנו מודעים לו) – זמן יקר שבא על חשבון המשימות החשובות באמת. מבין המסיחים – הטכנולוגיה היא "המלכה". במצטבר, אנו נשאבים לשריפת זמן של כמה שעות טובות בשבוע בגלל ההתמכרות שלנו למכשיר. הפייסבוק, המיילים, הוואטסאפ, הטלוויזיה, משחקים – תופסים את מקומם וגורמים לנו לירידה באיכות, למתח, לכעס עצמי על דחיינות, ולבזבז משווע של שעות... שעות!

במודול זה אמפה את האתגרים המרכזיים ששודדים את זמננו ואתן כלים מעשיים להתמודדות איתם. נוסחה להישרדות בג'ונגל המודרני שיצרנו לעצמנו.

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ המיקבול - מתי כן ומתי לא
- ✓ מולטי-טאסקינג וסוויץ'-טסקינג
- ✓ צמצום הסחות דעת
- ✓ יצירת סביבת עבודה תומכת ריכוז ופרודוקטיביות
- ✓ הימנעות משודדי זמן סביבתיים



## מודול מס' 6: איך מייצרים פוקוס – להצליח להתרכז במשימות עומק!

בעבודה השוטפת שלנו יש לנו משימות קצרות מסוג ה"מעכשיו לעכשיו" ומשימות שהן יותר "כבדות", משימות שלוקח זמן לעשות אותן – לעיתים כמו שעות, ואלה הן משימות העומק. משימות עומק מתאפיינות בדרך כלל בלמידה, קריאה, עיבוד של חומר, פיתוח של ידע חדש ובעיקר בכתיבה רבה. בדרך כלל משימות העומק הן משימות חשובות ולא תמיד דחופות – לכן פעמים רבות נדחקות הצידה לטובת כובי השריפות, למרות שאותן "חשובות ולא דחופות" אלה המשימות שבאמת מקדמות ומצמיחות את הארגון. מודול זה עוסק באיך להצליח לתת יותר מקום למשימות שדורשות מיקוד, למידה וכתיבה בסביבה של ריבוי הסחות הדעת.

במודול זה יינתנו כלים/טיפים מעשיים בארבעה ממדים:

- ✓ כלי מיקוד בממד הזמן (מתי במהלך היום?)
- ✓ ארגון המרחב כסביבת עבודה פרודוקטיבית
- ✓ הממד המנטלי – לייצר מוטיבציה למשימות עומק
- ✓ ממד הביצוע – שימור פוקוס



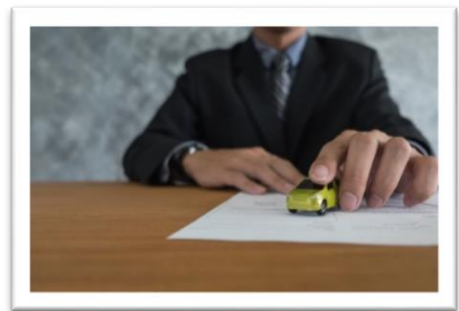


## מודול מס' 7: שמים קץ למריחה - מדחיינות להתנפלות!

דחיינות – מכת מצריים ה-11, פוגעת בכולנו... אצל אחד זה בלימודים, אצל אחד זה בשיפוץ הבית, אצל השלישי בפרויקט מסוים בעבודה ואצל הרביעי בכל התחומים... אבל, יש כמה שיטות, שיכולות לטפל בתופעה, ולהתגבר על הנטייה האנושית הזאת שגורמת לנו בכל פעם מחדש לתסכול, לכעס עצמי, לאכזבה של אנשים אחרים מאתנו, לבזבז של כסף, להזנחת הבריאות שלנו, ולאי-הגשמת השאיפות שלנו והיעדים שלנו לטווח הארוך. את כולן איגדתי בתוך תפיסה שלמה שנקראת "מדחיינות להתנפלות", שמביאה פסיכולוג, שוטר, מזכיר, בליין וכבאי כדי לסייע לנו לשים לה קץ לאחת ולתמיד! אתם חייבים לשמוע על זה... להיט!

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ חליפת טיפול פתרון-סיבה
- ✓ משטרת המשמעת העצמית
- ✓ תזכורנים
- ✓ משחק
- ✓ בליעת הצפרדע, תורת השוונג
- ✓ חוק פרקינסון בדחיינות.



## מודול מס' 8: ללמוד "לשחרר" – להתחיל להיפרד מריכוזיות יתר

חלק מיכולות הניהול העצמי קשורות באופן הדוק ליכולת שלנו לנהל אנשים אחרים. לא בהכרח "ניהול" פורמלי במקום עבודה – אלא היכולת הכללית לנהל את המשימה גם באמצעות היעזרות באנשים אחרים, ולאו דווקא לעשות אותה בעצמי. אבל לרובנו לא קל "לשחרר". למה? מיליון סיבות: 'אני עושה את זה הכי טוב', 'עד שאני אסביר לו, הייתי יכול לעשות את זה כבר שלוש פעמים בעצמי', 'לא נעים לי לבקש' וכו'... במודול הזה אני נותנת כלים להאצלת משימות בנועם ובאפקטיביות – בבית ובחיים הפרטיים.

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ "לשחרר" - האצלת משימות (גישה, הרגל וטכניקה)
- ✓ "אם אני עוזב היום"; "לנהל את הקופים"
- ✓ חשיבה כלכלית בניהול זמן
- ✓ המחירים של "לא נעים לי" – כלים לאסרטיביות בעבודה, במשפחה ובחברה עבור "שואבי משימות" שלא-להם.





## מודול מס 9: תכנון חופשת הפרישה וניהול עצמי במהלכה

חופשת הפרישה היא תקופה מאוד משמעותית בחייו של עובד שפורש – צומת דרכים בו עליו לעבור תהליך מנטלי משמעותי עם עצמו של סגירת פרק משמעותי בחייו ולקבל החלטות לגבי הפרק הבא. ארגונים שמשקיעים בפורשיהם מכבדים אותם בכך על פועלם ומשדרים מסר לעובדים שנותרו במערכת שהם ארגונים שמטפחים את אנשים עד סופה של התקופה.

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ כלי להערכת מצב בין שני הפרקים בחיים.
- ✓ קביעת יעדים לחופשת הפרישה.
- ✓ טיפים להוצאתם אל הפועל.
- ✓ מערכת הניהול העצמי בתקופת הפרישה.



## מודול מס 10: ניהול זמן במצבי חירום

אם כבר בשגרה אנו רואים תופעות נפוצות לפיהן רוב האנשים מספיקים הרבה פחות ממה שיכולים באמת להספיק, הרי שבמצבי חירום, האתגר גדול! מצב הבסיס של הפעולה שלנו משתנה, והמאפיינים הבאים, הנבדלים מעת שגרה, משפיעים על ניהול הזמן והניהול העצמי בחירום: בחירום הפעילות סביב השעון, הבלת"ם הוא הבסיס לפעילות, תהליכי עבודה קצרים, אירועי החירום מכתביים, יש לחץ מצד ציבור וקברניטים ומוד הפעולה הוא מיוחד למצב הזה. כדי להתמודד עם הלחץ וה"בלגן בראש" - יש שיטה! שיטה לנהל את עצמנו ואת משימותינו גם במצב חירום – ואותה נלמד בהרצאה.

בין הכלים המעשיים הניתנים במודול זה:

- ✓ חדות ומהירות בתהליכי קבלת החלטות.
- ✓ שליטה בתמונה השלמה ובניית עזר אישי.
- ✓ חשיבה קדימה ולרוחב.
- ✓ מולטי-טאסקינג – כמה שיותר, אבל לא בכל דבר (ובמה לא).
- ✓ האצלת סמכויות בחירום וניהול אנשים אפקטיבי בנוהל חירום.
- ✓ ניהול אנרגיה אישית בחירום.

