

4 צעדים לניהול משימות אפקטיבי



כך ננהל בלתי מים וסיכונים:

- **נכיר** שבלתי מים הם חלק מהחיים, ונשאיר לכך זמן בתכנון משך ביצוע המשימה.
- **נאתר** סיכונים ואירועים לא צפויים שעשויים להתרחש.
- **ננתח** את הנזק הצפוי, והסבירות שיתרחש כל סיכון.
- **נתכנן** כיצד נגיב לכל סיכון חמור, במקרה שיתרחש.

טיפים וטריקים מנצחים:

- **משבצים** את כל המשימות ביומן - לא משאירים ברשימה.
- **מגדירים** את משך ביצוע המשימה, וסוגרים זמנים ביומן.
- **מבחינים** בין משימות מעולמות שונים בעזרת צבעים.
- **מתאימים** בין זמן הביצוע (בוקר/צהריים/ערב) לסוג המשימה.

נשאל את עצמנו:

- אלו משימות הן **דחופות וחשובות?**
- האם המשימה **תקדם אותנו** להשגת יעד מסוים?
- מה יעזור לנו לשחרר **צוואר בקבוק?**
- איזו משימה תגרום לנו **לתחושת סיפוק** אם נבצע אותה?

כך עושים את זה נכון:

- **נכין** רשימת משימות אחת לכל סוגי המשימות שלנו.
- **נפרק** משימות מורכבות לתתי-משימות.
- **נלכוד** את כל המשימות על דף, מחברת או אפליקציה, שילכו איתנו לכל מקום.
- **נקבע** פגישה שבועית עם עצמנו, למיפוי המשימות.

לתכנים נוספים, במרחב הדיגיטלי של הקורס:

