



משרד החינוך

מודל 4 השלבים לניהול משימות

כלים ושיטות לניהול משימות אפקטיבי

Task
Master

לנהל משימות
ש"חבל על הזמן"
פיתוח מיומנויות למחנכים בבטחה, תשפ"ז





הפסיכולוגיה של ניהול משימות



למה ניהול משימה כל כך מאתגר אותנו?

אני אעשה את זה מחר (ושקרים אחרים שאנחנו מספרים לעצמנו)

מיפוי ארגון ותכנון



מודל 4 השלבים לניהול משימות

מה כבר יכול להשתבש? ניהול בלת"מים וסיכונים

מרתון כלים מעשיים לניהול משימות

ניהול משימות, הדור הבא איך הבינה המלאכותית יכולה לעזור לנו?

איך לייעל את ביצוע המשימות



ניהול הסחות דעת

מייעלים את התקשורת

לומדים לעבוד יחד הסוד של מטריצת ה-RACI

מתבוננים, מסכמים ומקבלים החלטות להמשך



משרד החינוך

למענים וכלים



מאתגרים וחסמים





משרד החינוך

על מה נדבר?

✓ נכיר את מודל ארבעת השלבים לניהול משימות.

✓ נתרגל את השימוש בו – על הלוח האישני של כל אחד ואחת מאיתנו.



מצאו את ההבדלים...



אילו מחשבות עוברות לנו בראש?



עם איזו משימה
להתחיל?

הלו"ז שלי
כל כך עמוס...

איך אני
אספיק הכל?

אני עסוקה רוב
הזמן בכיבוי
שריפות

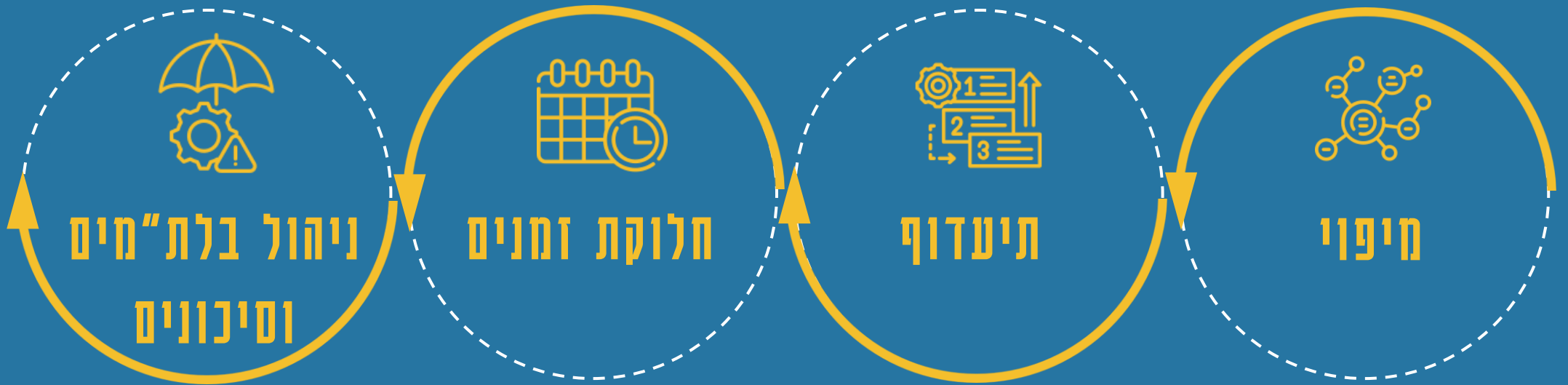
אין סיכוי
שאגיע לזה!

כמה זמן תיקח לי
המשימה הזו?



לניהול משימות אפקטיבי

4 צעדים





מיפון

להעלות **הכל** על הכתב

צעד #1



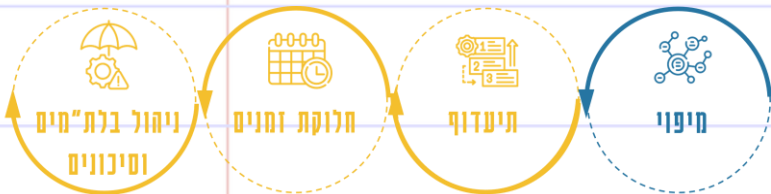


להעלות הכל על הכתב

✓ נזהה את כל המשימות הקיימות -
קטנות וגדולות.

✓ נפרק משימות מורכבות
לתתי-משימות.

✓ נזהה אילוצים / תלות - מה תלוי
בגורמים אחרים? מה בשליטתנו?



מיפוי לכתוב הכל - למה זה חשוב?



יצירת "לולאות פתוחות" (אפקט זייגרניק)

תזכורת ויזואלית למשימות לא גמורות, מגבירה את המוטיבציה להשלימן.

עיבוד קוגניטיבי עמוק של המידע

משפר את היכולת לתכנן ולבצע את המשימות ביעילות.

הפחתת הסחות דעת

מיקוד תשומת הלב במשימות החשובות.

הפחתת עומס קוגניטיבי

מיפוי משימות מפחית לחץ וחרדה ומגביר תחושת שליטה.



חיפוי - איך לעשות את זה?



להכין מפת חשיבה

כדי לסווג את המשימות לקטגוריות ולהבין את ההקשרים



פ.ע.ע - לקבוע פגישה עם

עצמי (פעם בשבוע) כדי למפות את כל המשימות השבועיות.



להכין רשימת משימות אחת

לכל המשימות שיש לנו במהלך היום, כולל משימות אישיות (גם אימון כושר, חוג קרמיקה עם הילדים או קפה עם חברה).



"ללכוד" את כל המשימות על דף / יומן / מחברת / אפליקציה - **שילך איתנו לכל מקום.**



המשימה:

חשבו על **כל** המשימות שלכם לשבוע הקרוב (בעבודה ומחוץ לעבודה) **והכינו רשימה**.

- משימות גדולות או מורכבות – פרקו לתתי-משימות.
- אין חשיבות לסדר
- ניתן להיעזר בצבעים ולחלק לקטגוריות (משימות מקצועיות / משפחתיות / אישיות)
- ניתן לצייר מפת חשיבה

לרשותכם: 10 דקות





תיעדוף

מה עושים קודם?

צעד #2



תיעדוף - הכנו רשימה, מה עכשיו?



נשאל את עצמנו:



איזו משימה תגרום לי לתחושת
סיפוק אם אבצע אותה?
(לדוגמה: להשלים ריצת 10 ק"מ)



האם המשימה תקדם
אותנו להשגת יעד מסוים?
(לדוגמה: להתקדם בלמידה כדי
לסיים את הקורס)



מה יעזור לי לשחרר
צוואר בקבוק?
(לדוגמה: האצלת סמכויות או חניכת עובדים
תוכל לחסוך כיבוי שריפות בהמשך)

איך נתעדף? קודם אתם



התחלקו לקבוצות:

למדו על כל שיטה באמצעות התוכן שבכרטיסים.



בחרו רשימת משימות של אחד מחברי הקבוצה
ותעדפו את המשימות בהתאם לשיטה.



נהלו דיון בקבוצה: האם השיטה הזו יעילה
לדעתכם?



לרשותכם: 15 דקות





תיעוד - מטריצת איזנהאוז



לא דחוף	דחוף	
<p>משימות שיקדמו אותך אך הן ללא דד ליין</p> <p>(כדאי לפנות זמן ביומן ללא הפרעות)</p>	<p>כיבוי שריפות, מקרי חירום, דד ליין קצר</p> <p>(בראש הרשימה)</p>	<p>חשוב</p>
<p>הסחות דעת</p> <p>(להסיר מרשימת המטלות)</p>	<p>משימות שחייבות להתבצע אך אינן בעלות ערך עבורך</p> <p>(כדאי להאציל סמכויות)</p>	<p>לא חשוב</p>



תיעדוף - מודל MoSCoW



משימות הכרחיות שחייבים לבצע.	Must Have
משימות שכדאי לבצע , אך הן לא חשובות כמו בקטגוריה הראשונה.	Should Have
משימות שאפשר לבצע אך אינן הכרחיות.	Could Have
אין טעם לבצע כרגע.	Won't Have (This time)

רשימת המשימות תופיע לפי סדר האותיות: בראש הרשימה יופיעו המשימות של **M**, לאחר מכן **S** ו-**C** ולבסוף **W**.



תיעוד - מטריצת 'מאמץ-השפעה'



מאמץ נמוך	מאמץ גבוה	
<p>Quick wins - ניצחונות מהירים כדאי להתחיל במשימות כאלו, המביאות לתוצאות משמעותיות בקלות יחסית.</p>	<p>Major Projects - פרויקטים מרכזיים כדאי לתכנן היטב את ביצוע משימות אלו, העשויות להביא לתוצאות משמעותיות ארוכות טווח.</p>	השפעה גבוהה
<p>Fill-ins - מילוי זמן כדאי לבצע אותן בזמן פנוי, בין משימות אחרות, או להגדיר זמן קצוב ולבצע אותן יחד.</p>	<p>Time sink - מלכודות זמן כדאי להעריך מחדש את הצורך במשימות אלו, ולנסות להמנע מהן או לצמצם אותן.</p>	השפעה נמוכה



לדוגמה:

סוג משימה	פעולה נדרשת
A	הכנת נתונים לישיבת חירום על פערים בחינוך בפריפריה
B	גיבוש תוכנית לשילוב טכנולוגיה בכיתות א'-ג'
C	הכנת מצגת לכנס חינוך בינלאומי בחודש הבא

תיעדוף - שיטת ABC



התמקדות בניצול יעיל של זמן ומשאבים

A: משימות חיוניות ודחופות - טיפול מיידי

B: משימות חשובות אך פחות דחופות - תכנון לביצוע

C: משימות שניתן לדחות או להאציל

האם באמת הכל חשוב ודחוף?

- השיטה מעודדת חשיבה ביקורתית לגבי חשיבות כל משימה.
- יש לבחון מחדש את הרשימה באופן קבוע ולהיות מציאותיים לגבי מה שניתן להשיג. הכלי מסייע בשמירה על מיקוד ושליטה על המשימות.



חלוקת זמנים

כמה זמן נקדיש לכל משימה ומתי?

צעד #3



התאימו את זמן הביצוע לשעה המתאימה ביום



היזנתם?

70% מהאנשים יהיו

פרודוקטיביים יותר בין 9:00-11:00

Thursday	Wednesday
13	12
תכנון יומי	
אימון כושר	
פגישה עם לקוח	
הכנת מצגת לישיבה	
שיחה עם אתי המחנכת	

3 טריקים לניהול יומן שפוי

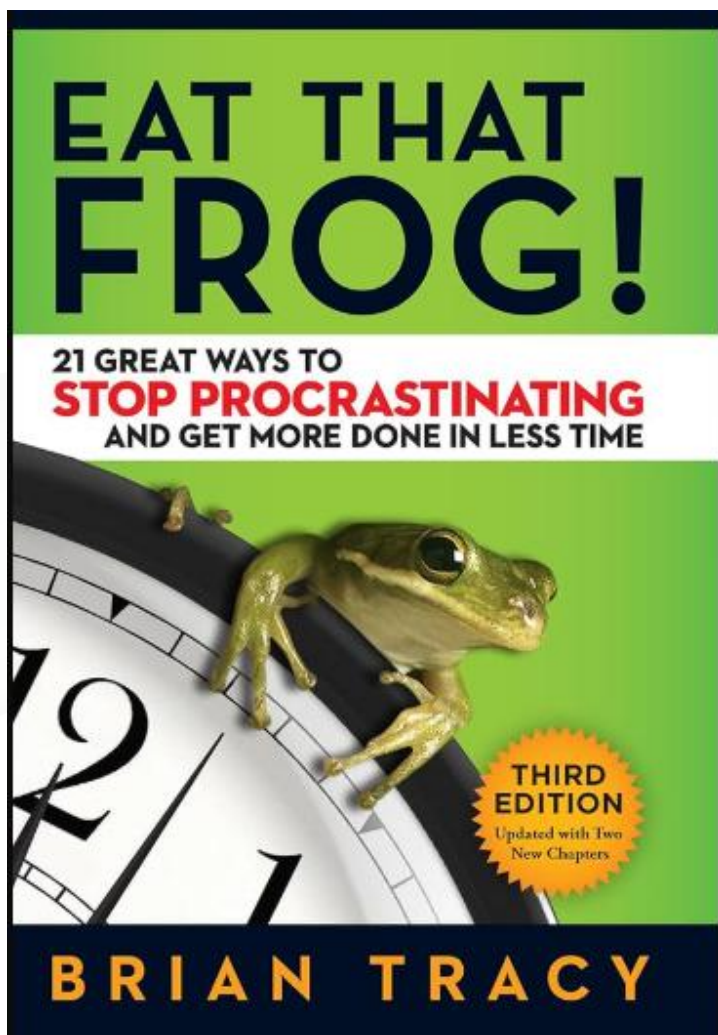
1 משבצים את כל המשימות ביומן – פרטיות (תור לרופא, אימון לכושר), משפחתיות (חוגים של ילדים, ניקיונות), מקצועיות (פגישות, הכנת מצגת).

2 מבחינים בין משימות מעולמות שונים באמצעות צבעים שונים כדי להוריד עומס קוגניטיבי ולהקל על האוריינטציה ביומן (לדוגמה: משימות משפחתיות בגוונים כחולים, ומקצועיות בגוונים צהובים).

3 מחלקים את המשימות לתתי-משימות של חצי שעה עד 3 שעות (לא יותר, לא פחות) וסוגרים זמנים ביומן בהתאם (לדוגמה: לשיחת טלפון עם המורה של הילד – נסגור חצי שעה ביומן בזמן הצפוי לקיום השיחה).



חלוקת זמנים - Eat The Frog



"אם תפקידך לאכול **צפרדע**, מוטב לעשות זאת **בבוקר**."

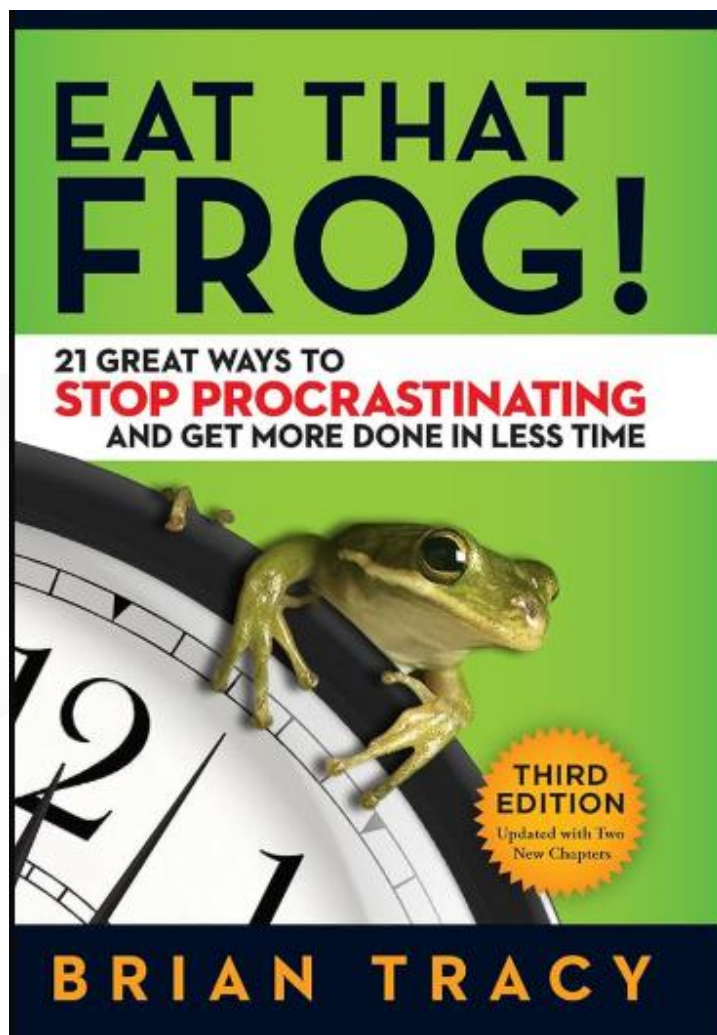
ואם תפקידך לאכול **שתי צפרדעים**, מוטב לאכול את **הגדולה תחילה**."

מארק טוויין

[להרחבה](#)



Eat The Frog – חלוקת זמנים



איך נעשה את זה?

1. **נזהה** מהי המשימה החשובה והמאתגרת ביותר ליום ("הצפרדע").

2. **נבצע** את המשימה הזו בתחילת היום, לפני כל משימה אחרת.

3. **נתמקד** במשימה אחת בלבד בכל פעם.

להרחבה



ממשיכים בקבוצות:

1. תכננו יחד לו"ז שבועי בהתאם לרשימה שיצרתם.
 2. התייחסו למשימות אישיות ומקצועיות.
 3. הגדירו כמה זמן מוקצב לכל משימה.
- *צפו ל"הפתעות" מעניינות במהלך המשימה.

לרשותכם: 15 דקות





הפסקה