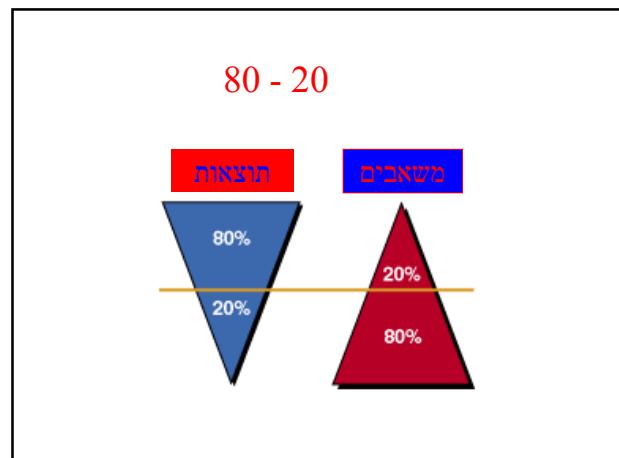

שיעור שלישי
גם אתה עצמן צריך לנגן

מהו ניהול

- * עדיפותות
- * ניהול זמן
- * ניהול עבודה
- * תקצוב
- * ניהול מתחים
- * בוכהטלריה

80 - 20

- * בגדים
- * טלפונים
- * כסף







ניהול זמן

- * חשוב לעומת דחוף
- * Effective Efficient *
- * לעשות את הדבר נכון או לעשות את הדבר נכון
- * שימושה של מטלות כל בוקר
- * להתחילה את היום בבוקר
- * צפה לבלתי צפוי
- * כל יום קצר מטלות שגרתיות
- * סדר עדיפויות**

חלוקת יום

- * שמו לב איזה משענות היום הם שענות השיא שלנו
- * עשו בהם את המשימות החשובות.
- * השתמשו בנקודת השפל לפועלות רוטיניות ופחות חשובות
 - בוקר מתקשרים, בצהרים מתყים
- * זההרו מהצברות פיגורים קטנים**

ניירת

- * אין לעריכב ניירת ללא סדר
- * אין להעמס את השולץ בניירת
- * יש לקרוא כל נייר באופן שיטתי
 - לפועל בהתאם
 - לתיקון/לזרוק
- * תיק מהיצות**

תיקים

- * דואר נכס
- * יומן הודיעות
- * חומר פרטומי
- * רשיימת לקוחות
- * הסכמים
- * דפי בנק
- * רישיונות

מטרות מוגדרות

חסמה

- * **חשובה**
- * **ספציפית**
- * **מידה**
- * **ברת השגה**
- * **זמן הסיום**

מטרות

**מטרה היא חלום
עם תאריך יעד**

מי קוד

- * יש לדבוק כל פעם במשימה אחת ולסיטים אותה – לא לקבל שירותים בזמן וראינו או טיפול
- * לא להשוו על משימות אחרות
- * המטרה היא להיות כאן ועכשו בכל משימה
- * כוחנו במקודנו – ברמת המשימה וברמת היחסות

מתחים

- מאורעות (אמיתיים או מודומים) גורמים לתגובה פיזית ורגשית:
- * כמעט תמיד בכיביש
 - * הרבה אנשים שרצוים טיפול באותו יום
 - * ל��וח שהבטיחה לבוא והבריז
 - * מוות במשפחה
 - * יצאיה לחופשה באירופה
 - * 6 מקרי מתה, 2 החודש, תגובה

מתחים - גורמי השפעה

מה קרה
מה היה צריך לקרוות
מה ההבדל
מה החשיבות
מה התוצאה(עוצמת המתח)
מה הייתה התגובה

מתח - הגדרה

כל התנשות שאנו עוברים
ושאנו מאמין
שהייתה **יכולת או צריכה** להיות
שונה ממה שהיא

תגובה הולמת

- * לכל מאורע ישנה תגובה הולמת
- * תגובה לא הולמת גוזלת משאבים ומובילה לקושי
 - מתח נפשי
 - הפרעות התנהגותיות
 - **סימני מהלה**

גורםים התורמים ליציבות וחוסן

- * אכילה ותרגול פיזי
- * מדיטציה
- * תעסוקה הולמת ומאגרת
- * עיסוקים בנוסף לעבודה
- * הערכה נכונה ומאוזנת של תוצאות קבלת החלטות
- * **שמירה על פרופורציות**, גם בהצלחה וגם בכשלון

תקצוב

- * הוצאות
- * הכנסות
- * תזרום מזומנים !!
- * נמי תשולם

הכנסות

- * טיפולים
- * סדנאות
- * עזרה לאחרים

הוצאות

- * חד פעמיות
- * קבועות
- * בצד'ם

הוצאות הקמה

- חד פעמיות
- * ציוד מקצועי
 - * ציוד משרדי
 - * שיפוץ ועיצוב
 - * כספּ לתקופת הרצה
 - * בצת'ם

הוצאות שותפות

- * שכירות
- * חשמל, טלפון
- * ציוד מתכלה
- * מיסים
- * פרסום
- * יועצים
- * בצת'ם

תורים מזומנים

- * הכנסות פחות הוצאות
- * העמסת חד פעמיות
- * **זמן**

מנהלָה ו חוק

- * יועצים
- * ביטוחים
- * רישומים

יועצים

- * קרובים – כן או לא?
- * איך משלמים
- * מנהל חשבונות/יועץ מס/רו"ח
- עסקן/שכיר
- * עורך
- מתמחה בנושא
- או לפחות בעסקים קטנים

רישי ו רישום

- * תעודה מקצועית
- * מבנה
- * בסיעו יועץ המס:
 - מס הכנסה (90 יומ), ניכוי במקור
 - מע"מ
 - פטור – עד 65,000
- * ביטוח לאומי

רישוי ורישיום

- * ניהול ספרים – פנקס לקוחות
- * הוצאות מוכרות
- * חשבון בנק
- * עמותה מקצועית

ביטוחים

- * ביטוח מקצועי
- * ביטוח צד שלישי

רשות

- * רשות בריאות
- * עיריה/רשות מקומית
- * ממשלה

התקנית – מטלות ותקציב

- * ניהול זמן – למלא טופס במשך שבוע
- * תכנית
 - מטלות – מוגדרות היטב (6 מטרות)
 - סדר עדיפויות
 - תקציב ראשוני