
שעור שלישי

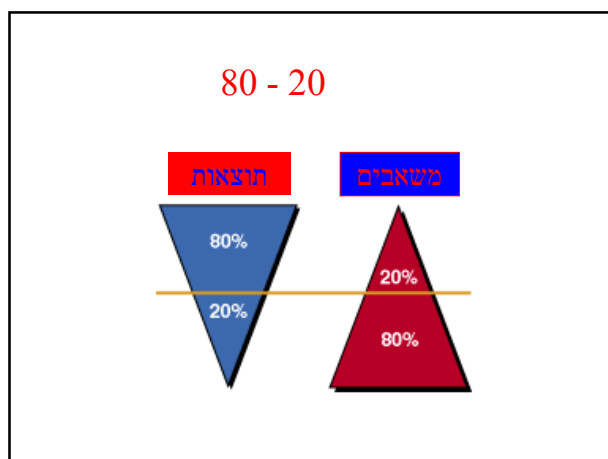
גם את עצמך צריך לנהל

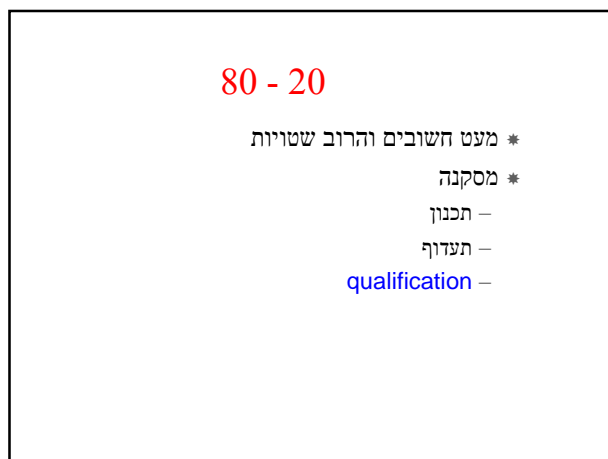
מהו ניהול

- * עדיפויות
- * ניהול זמן
- * ניהול עבודה
- * תקצוב
- * ניהול מתחים
- * בוכה לטריה

80 - 20

- * בגדים
- * טלפונים
- * כסף







ניהול זמן

- * חשוב לעומת דחוף
- * **Efficient** לעומת **Effective**
- * לעשות את הדבר נכון או לעשות את הדבר הנכון
- * רשימה של מטלות כל בוקר
- * להתחיל את היום בבוקר
- * צפה לבלתי צפוי
- * כל יום קצת מטלות שגרתיות
- * **סדר עדיפויות**

חלוקת יום

- * שימו לב איזה משעות היום הם שעות השיא שלנו
- * עשו בהם את המשימות החשובות.
- * השתמשו בנקודת השפל לפעולות רוטיניות ופחות חשובות
- בבוקר מתקשרים, בצהריים מתייקים
- * **הזהרו מהצטברות פיגורים קטנים**

ניירת

- * אין לערבב ניירת ללא סדר
- * אין להעמיס את השולחן בניירת
- * יש לקרוא כל נייר באופן שיטתי
- לפעול בהתאם
- לתיק/לזרוק
- * **תיק מחיצות**

תיקים

- * דואר נכנס
- * יומן הודעות
- * חומר פרסומי
- * רשימת לקוחות
- * הסכמים
- * דפי בנק
- * רשויות

מטרות מוגדרות

חסמבה

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

מטרות

מטרה היא חלום

עם תאריך יעד

מיקוד

* יש לדבוק כל פעם במשימה אחת ולסיים אותה

– לא לקבל שיחות בזמן ראיון או טיפול

* לא לחשוב על משימות אחרות

* המטרה היא להיות כאן ועכשיו בכל משימה

* כוחנו במיקודנו

– ברמת המשימה וברמת היוזמות

מתחים

מאורעות (אמיתיים או מדומים) גורמים לתגובה פיזית ורגשית:

* כמעט תאונה בכביש

* הרבה אנשים שרוצים טיפול באותו יום

* לקוח שהבטיח לבוא והבריז

* מוות במשפחה

* יציאה לחופשה באירופה

* 6 מקרי מתח, 2 החדוש, תגובה

מתחים - גורמי השפעה

מה קרה

מה היה צריך לקרות

מה ההבדל

מה החשיבות

מה התוצאה(עוצמת המתח)

מה הייתה התגובה

מתח - הגדרה

כל התנסות שאנחנו עוברים
 ושאנחנו מאמינים
 שהייתה יכולה 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 מחלה

גורמים התורמים ליציבות וחוסן

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

תקצוב

*הוצאות
*הכנסות
*תורים מזומנים!!
-תנאי תשלום

הכנסות

* טיפולים
* סדנאות
* עזרה לאחרים

הוצאות

* חד פעמייות
* קבועות
* בצ"מ

הוצאות הקמה

- חד פעמייות
- * ציוד מקצועי
- * ציוד משרדי
- * שיפוץ ועיצוב
- * כסף לתקופת הרצה
- * בצ"מ

הוצאות שוטפות

- * שכירות
- * חשמל, טלפון
- * ציוד מתכלה
- * מיסים
- * פרסום
- * יועצים
- * בצ"מ

תזרים מזומנים

- * הכנסות פחות הוצאות
- * העמסת חד פעמייות
- * תזמון

מנהלה וחוק

- * יועצים
- * ביטוחים
- * רישומים

יועצים

- * קרובים – כן או לא?
- * איך משלמים
- * מנהל חשבונות/יועץ מס/רו"חש
- עוסק/שכיר
- * עו"ד
- מתמחה בנושא
- או לפחות בעסקים קטנים

רישוי ורישום

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

רישוי ורישום

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

ביטוחים

- * ביטוח מקצועי
- * ביטוח צד שלישי

רשויות

- * רשויות בריאות
- * עירייה/רשות מקומית
- * ממשלה

התכנית – מטלות ותקציב

* ניהול זמן – למלא טופס במשך שבוע

* תכנית

– מטלות – מוגדרות היטב (6 מטרות)

– סדר עדיפויות

– תקציב ראשוני