



ניהול זמן

מטרת הקורס

בקורס ניהול זמן, תלמדו איך לנהל את הזמן, האנרגיה והמשימות שלכם בצורה אסטרטגית וחכמה, כך שתשיגו תוצאות עסקיות טובות יותר – בלי להישחק ובלי לוותר על החיים האישיים שלכם.

קהל היעד

הקורס מיועד לכל מי ששואף להשיג יותר, להרגיש טוב יותר ולהגשים את הפוטנציאל שלו:
- יזמים ובעלי עסקים הרוצים להאיץ את הצמיחה העסקית ולהוביל בענף
- מנהלים המעוניינים להעצים את עצמם ואת הצוות שלהם להישגים יוצאי דופן

פרטי הקורס

8 מפגשים, 40 ש"א. מתקיים בימי שלישי בין השעות 10:00-13:45

מרצה

עידית פליק

מחיר הקורס

640 ש"ח

איפה ומתי

14.1.25 | ZOOM

מס' מפגש	תאריך	נושא	תכנים
1.	14.1.25	להבין את הזמן שלך	<ul style="list-style-type: none"> איך לנפץ מיתוסים על ניהול זמן. עקרון ה-168 שעות: לתכנן שבוע כהזדמנות אחת גדולה. מיפוי הזמן הנוכחי לזיהוי הזדמנויות לשיפור.
2.	21.1.25	לגלות את כישורי הקסם שלך	<ul style="list-style-type: none"> זיהוי התחומים שבהם אתם באמת זורחים. יצירת יומן שמתמקד בכישורים שמביאים תוצאות. האצלת סמכויות לפיבוי זמן חשוב.
3.	28.1.25	לשלוט במרחב ובמיקוד	<ul style="list-style-type: none"> ניהול זמן כניהול כאבים: התמודדות עם חסמים. סידור מרחב העבודה בצורה שתומכת במטרות שלכם. יצירת רוטינות עבודה אפקטיביות.
4.	4.2.25	חוק שימור האנרגיה	<ul style="list-style-type: none"> עבודה באינטרוולים קצרים עם התאוששות מובנית. התאמת משימות לפי זמנים אנרגטיים אישיים. שמירה על אנרגיה ביצועית גבוהה ומניעת שחיקה.

ניהול זמן



מס' מפגש	תאריך	נושא	תכנים
.5	11.2.25	לטעון את עצמכם מחדש	<ul style="list-style-type: none"> ניהול ארבעת סוגי האנרגיה: פיזי, מנטלי, רגשי ורוחני. התאמת יומן ומשימות לפי סוג האנרגיה הדרושה. יצירת שגרות שמטעינות ומחדשות כוחות.
.6	18.2.25	להתגבר על דחיינות והרגלים מעכבים	<ul style="list-style-type: none"> התמודדות עם דחיינות, פרפקציוניזם ואשמה. כלים להתגברות על הימנעות מעשייה "ואם לא בא לי". להפוך את הפחד לכוח מניע.
.7	25.2.25	לבנות זהות וסיסטם שעובדים בשבילך	<ul style="list-style-type: none"> למה אי אפשר להסתמך רק על כוח רצון. איך לבנות מערכות עבודה יציבות ואפקטיביות. יצירת סיסטם מותאם אישית לניהול משימות ולוח זמנים.
.8	4.3.25	לתכנן את העתיד	<ul style="list-style-type: none"> בניית מודל מנטלי: מי אתם רוצים להיות בעוד שנה. יצירת יומן שמשרת את המטרות שלכם. סיכום והטמעת קווים מנחים לעבודה יומיומית. סיכום ומשובים