



מדריך ניהול זמן



מדריך לניהול זמן של Meckano

מבוא

חשיבות ניהול הזמן בארגון

הפסיכולגיה מאחורי ניהול זמן

לא מוותרים על תכנון זמן

חוק דיווח נוכחות

שעון נוכחות על מערכת ענן

מערכת שעון נוכחות של Meckano.



שלום,

תודה שנרשמת למערכת הנוכחות של Meckano.

המשאב האנושי הינו היקר ביותר בארגון, חשיבות התקנת מערכת נוכחות בעסק הינה צורך בסיסי לניהול שעות העובדים באופן אוטומטי וחכם.

מדריך ניהול הזמן ניתן לך כתוספת במטרה לבדוק הספק ביצוע משימות יומיות שהצבת כמטרה, בדיקת נקודות הכשל וכיצד אפשר להתגבר עליהן. נושאים אלה הם רק חלק קטן מההבנה כוללת של ניהול זמן נכון.

מדריך ניהול זמן הינו גרסא שתעודכן מעת לעת ואנו נדאג לשלוח לך חומרים נוספים בנושא ניהול זמן והתייעלות ארגונית.

קריאה מהנה!

Meckano



חשיבות ניהול זמן בארגון

האם אתם מרגישים את הצורך להיות מאורגנים יותר או יעילים יותר? האם אתם מבליים את היום סביב עבודה, ואז תוהים למה לא הספקנו כלום? מיומנויות ניהול זמן חשובות במיוחד עבור אנשי עסקים, אשר לעתים קרובות מוצאים עצמם מבצעים ועובדים על מספר תחומי פעילות שונים במהלך יום אחד. כאן נציג לכם טיפים חשובים לניהול זמן כדי שיעזרו לכם להגביר את הפרודוקטיביות במהלך העבודה והכי חשוב להישאר רגועים וצלולים.

המושג ניהול זמן הוא מיתוס.

לא משנה כמה אנחנו מאורגנים, ביממה יש לנו בדיוק 24 שעות כדי לבצע את המטלות על שלוחננו. כל מה שחשוב כרגע, זה לנהל את עצמנו ואת מה שאנחנו עושים עם הזמן שיש לנו.

גלו באיזה מקומות מתבזבז לנו הזמן

לרבים מאיתנו הזמן פשוט בורח, אם נדע היכן נקודות הכשל שלנו, נוכל לתעל את הזמן באופן חכם יותר. ראשית נבדוק היכן נקודות הכשל?

- קריאת דואר אלקטרוני?
- ביצוע שיחות טלפון ארוכות?
- יותר מידי זמן בגלישה
- למידת תחום מסוים גוזלת ממני זמן רב?

מעקב אחר הפעילויות היומיומיות נותנת לנו אפשרות לנתר אחר התנהלות יום העבודה, כך שנוכל ליצור תמונה מדויקת של מה בעצם אנו עושים במהלך כל היום. זהו הצעד הראשון בניהול זמן.



כתיבת מטרות ויעדים לניהול זמן

זכרו, את המיקוד של ניהול זמן, הוא למעשה שינוי התנהגות, מקום טוב להתחיל בו הוא על ידי ביטול אחת ההתנהגויות הרגילות שאתה נוהג לבצע ואשר גילית שמדובר בהתנהגות גוזלת זמן רב מידי. במשך שבוע אחד, הציבו לעצמכם מטרה, לדוגמא: במהלך הבוקר עד שעה מסוימת אנו מבטלים את שיחות הטלפון האישיות.



ליישם תוכנית ניהול זמן.

המטרה היא לשנות את התנהגות שלך לאורך זמן כדי להשיג את המטרה שהצבנו לעצמנו. לכן צריך, לא רק לקבוע מטרות ספציפיות, אלא גם לעקוב אחריהם לאורך זמן כדי לראות מה הצלחנו להשיג.

השתמשו בכלי ניהול הזמן.

מבחינתנו הכל כשר כל עוד זה עוזר, אם מדובר בתוכנה לניהול משימות או שעון נוכחות לניטור שעות העבודה. מדובר בצעד הראשון לניהול הזמן כדי לדעת איפה אנחנו עומדים עכשיו וכמובן תכנון איך וכיצד אנו מבליים את הזמן שלנו ביחס למטרות שהצבנו. תוכנה, תאפשר לך לתזמן אירועים בקלות ואפשרות להגדיר ולהזכיר לך אירועים מראש, מה שהופך את ניהול הזמן לקל יותר.

סדר עדיפויות.

צריך להתחיל כל יום עם טבלת משימות ותעדוף לאותו יום. אם יש לכם 20 משימות עבור יום נתון, כמה מהם באמת צריך לבצע היום?

למדו להאציל סמכויות

לא משנה באיזה גודל העסק שלכם. חשוב מאד לבצע חלוקת עומסים בין אנשי המשרד וקביעת החזר השקעה בהתאם לעלות מול תועלת, כך תמצאו את עצמכם באופן אוטומטי מבצעים פעולות האצלת סמכות עם תיחום זמן מדויק כי רק אתם יודעים את ההחזר ההשקעה מכל פרויקט.

ניהול זמן כולל כלים ושיטות תכנון ותזמון, בדרך כלל במטרה להגדיל את יעילות שימוש הזמן האישי והעסקי.

ניהול זמן לשימוש אישי הוא סוג של ניהול עצמי ומתייחס בעיקר לשיטות, מיומנויות ואסטרטגיות שבהן אנשים יכולים באופן ישיר לכוון את הפעילות שלהם לקראת השגת היעדים, הכוללת:

1. הגדרת המטרה
2. תכנון
3. תזמון
4. מעקב משימות
5. הערכת עצמית
6. התערבות עצמית
7. התפתחות עצמית

אסטרטגיות ניהול זמן מומלצות לביצוע בדרך כלל עם הצבת מטרות. ואיך מבצעים זאת? באופן פשוט:

ראשית יש להגדיר מהי המטרה ולאחר מכן, כתבו רשימת פעולות מומלצות כדי להגיע למטרה זו. ליד כל פעולה יש להגדיר תאריכי יעד וסדרי עדיפויות.

התליך זה מביא אותנו לעבוד על פי תוכנית יומית / שבועית עם רשימת מטלות.



הפסיכולוגיה מאחורי ניהול זמן, צריכה להיות מבוססת על מה שהופך אותו קל ומהנה

הרבה אנשים שאני מכיר מודאגים! כשהם בעבודה הם מודאגים, כשהם בבית, הם מודאגים. בקיצור ניתן לומר שהם "לא ממש יעילים".
אתה חייב להיות סמוך ובטוח כי מה שאתה עושה ומה שאתה צריך לעשות הוא נכון. אם זה לא נמצא אצלך תמיד בראש שלך, אז אופן החשיבה שלך לא ממש יעילה.
אנו יודעים שצריך לקבוע מטרה ולמטרה יש דרך ברורה מאד הכוללת התחייבויות והסכמים. כדי להיות מסוגל להתמודד עם התחייבויות והסכמים, חשוב שתהיה לך הבחנה ברורה בין מה שאתה עושה לבין הדברים שמפריעים לך בדרך. בדרך כלל חשוב להציב גבול לדברים שמפריעים לך בדרך אל המטרה.
רצוי שתשאל את עצמך:

"כיצד אוכל להשיג את הדבר תוך כדי שאיני מוסח מדברים שמפריעים לי?"



לעתים קרובות, אנשים לא מצליחים להבין את כמות האפשרויות הזמינות עבורם בשימוש כון של הזמן.

אז מה הן הטכניקות הטובות ביותר לניהול, כך שלא נגיע לחרטות ונחזור אחורה. הדרך הטובה ביותר לניהול זמן היא לרשום את כל הנושאים שמסיחים את דעתך או יותר נכון לומר נלחמים על ליברך ועל כל אחד מהם להציב גבול, עכשיו נגדיר מהו גבול:

1. גבול על בסיס זמן- כמה זמן אני משקיע בכל אחד
2. גבול על בסיס משאבי- כמה משאבים אני מקצה עבור כל אחד
3. גבול על בסיס תעדוף- מתי ואיך אני מקצה זמן לטיפול.

המטרה היא לקבל רשימה מלאה של כל הנושאים בהם אתה מטפל (חלקם ניתן לזנוח וחלקם רעיונות פוטנציאליים להמשך עבודה).

עכשיו ניקח צעד אחורה וננסה לבצע את 3 השלבים הנ"ל עבור כל אחד מהמשימות, חשוב להסתכל ברמת המאקרו כדי לקבל נקודת מבט השואפת לאבייקטיביות. אל תיתן לעצמך להיות מונע על ידי המשימה הכי עדכנית או הכי חשובה, הטעות החמורה ביותר היא להיות מונע על ידי הרצון שלך כדי לשחרר את הלחץ של מה שמושך אותך.



אנו מציעים לך להשתמש ב- 3 חוקים עיקריים בנוגע לניהול המשימות:

1. בהירות - בדוק את רשימת המשימות על פי תוקף
2. ארגון - ארגן את המשימות בסדר חשיבותי
3. סקירה- עבור על כל סעיף ומנה את הפוטנציאל העסקי שלו עבורך

חשוב לא לנטוש את האפשרות להחלטות אינטואיטיביות, אתה עדיין צריך לסמוך את הלב והאינטואיציה שלך.



איך מתקדמים מכאן? מה הפעולה הבאה שלי?

שאלו את עצמכם, "מה הצעד הבא שלי?"
ללא בדיקת הצעד הבא, נותר פער פוטנציאלי אינסופי בין המציאות הנוכחית לבין מה שאתה צריך לעשות. לכן צריך כל הזמן לשאול את עצמך, "מה הצעד הבא שלי?"

האמת היא, שאם אתה באמת מסתכל לאן שאתה רוצה ללכת, יש דברים שיכולים להביא אותך לשם מהר יותר מאשר דברים אחרים. לכן ישנה חשיבות רבה לעבור על רשימת המשימות, ולבדוק מה היה קורה אם הייתי מסיים את אחת המשימות איזו תמורה הייתי מקבל? בדיקה כזאת עושה הבדל בין משימה למשימה.
עכשיו, יש לבדוק במקביל לתמורה הגבוהה ביותר, כמה משאבים זה ייקח ממני?

הדימוי העצמי והערכה העצמית זה האויב הגדול ביותר שלנו, אם אני לא חושב שאני לא אצליח בתחום מסוים, אז בדרך כלל אני אמצא לעצמי כל מיני סיבות להימנע "מלהסתבך" עם משימה מסוימת.
זה פחד של הצלחה. אבל כאשר אתה מתחיל לגרום לדברים לקרות על ידי ניהול זמן חכם, מתחיל ניצוץ ראשון של אמונה וכך הדימוי והערכה העצמית משתנים לטובה וזה גורם משמעותי לניהול עתידי של עצמך ושל המטרות שלך.



לא לוותר על תכנון זמן

אתה מחליט סוף סוף לשבת כדי להתחיל לעבוד. תוך כדי שהמחשב עולה, אתה מוצא עצמך תחת ערימה של מכתבים שיספיקו למלא לך חודש שלם של קריאה. שעתיים מאוחר יותר, עדיין לא התפנת לעבודה כאשר אתה מקבל שיחת טלפון ואתה מבין שצריך לבצע מספר מטלות שאינן קשורות אליך אישית.



אחרי כמה רגעים, יש דפיקה בדלת. החבר נכנס, אתה יודע שיש לכם קשר אישי ואתה זמין עבורו בהרבה דברים וזה בדיוק הזמן שהוא צריך אותך. אחרי כמה שעות, אתה מבין שלא הספקת לאכול וכבר עבר חצי יום אם 0 פעילות.

התרחיש המתואר כולנו מכירים. יש כמה דברים שהם לא בשליטתנו, אבל יש כמה דברים שהם תוצאה טבעית של תכנון לקוי או חוסר יכולת להגיד לא לדברים. הנושא הקריטי הוא לא לוותר על תכנון הזמן וקביעת עדיפויות.

יש שיטה שעשויה להיות המפתח שלך להיות מאורגן יותר, רק אם יש לך את האנרגיה לא לוותר על תכנון הזמן. המאבק שלנו בניהול זמן אינו רק מקרה של צמצום או רכישת מיומנויות חדשות, לתשישות ועייפות שאנו מרגישים יש כל כך הרבה השפעה על תחומים רבים בחיינו - מערכות יחסים, אופי, זמינות ועוד.

הלחצים לעמוד במשימות שהצבנו לעצמנו פוגעים בנו בדרכים שונות. חלק מאיתנו פשוט ייסוגו מלנסות להשיג הכל, בעוד אחרים רואים כי הם מתפקדים טוב יותר כאשר הם שמים מגבלות על כמות הזמן המוקדש לעבודה עם איזון בריא של הזמן.

תחילה חשוב לרענן את הגוף מהלחצים, כל אחד והדרך שעושה לו טוב, חלקנו אוהבים לשבת ולקרוא בעוד אחרים זקוקים לפעילות ספורטיבית או חברתית. אנחנו צריכים לדאוג שהגוף שלנו יהיה רענן כשאנו מעוניינים לפעול על פי לוח זמנים.

אחת הדרכים היעילות להעריך האם אתה עושה תכנון נכון של זמן היא לבצע רישום שבועי של פעילויות יומיות (רישום יומימי על בסיס שעתי) אין צורך לרשום כל שעה אבל חשוב להתיישב בסוף היום ולמלא את העמוד היומי של מה עשיתי היום.

Activities	hour	Date
Reading inbox mail	09.00-11.00	04.12.2011

בעקבות כך תוכל לקבל תובנות כיצד להתאים את השימוש של הזמן שלך עם הסביבה שהכי מתאימה לך לביצוע המשימה. במשך הזמן, אתה תעריך את היומן כננס גדול אשר מראה את ההתקדמות שלך בניהול זמן, מטרות אישיות ועוד.



הצעות ראשוניות

מצא את לוח הזמנים הטוב ביותר עבורך וגורם לך לעבוד הכי יעיל, יש לך נסיון עם העבודה שלך, אתה יודע מתי נוח לך לקחת הפסקה, מתי אתה חייב לענות למייל או טלפון ומתי יש לך הכי הרבה שקט.

אם אתה נמצא בעמדה ניהולית תוכל לבקש לא להעביר אליך טלפונים כדי להתמודד עם פרויקטים שדורשים ריכוז אינטנסיבי.

נצל את לוח הזמנים עד תומו עם פעילויות מוגדרות בכתב שבהן אתה מפרט כל משימה הדורשת הדורש את תשומת לבך. אבל הכי חשוב, לתעדף את המשימות שלך.

נצל את הזמן פעמיים

אתה בנסיעה? ברכבת? או אפילו בטיסה? קח איתך מחשב נייד, ותנצל את הזמן האבוד לטיפול במענה למיילים, שיחות טלפון ועוד.

פעם אחת ודי

יש תועלת רבה בטיפול בדברים רק פעם אחת. אל תתעכב על משימות שכבר טופלו, אין צורך לבדוק שוב שהכל בסדר, אנו מאמינים שהמון זמן מתבזבז על בדיקות חוזרות של משימות. סמוך על עצמך והמשך הלאה.

המטרה

מיקוד במטרה אחת מספק עבורך את החזון והמוטיבציה כדי לראות את ביצוע המשימה עד תומה. תהיה הראשון לנסות ולהבין את החשיבות המכרעת של המטרה עבורך ועבור הפיתוח העסקי שלך.



חוק דיווח נוכחות

תיקון 24 לחוק הגנת השכר.

בפברואר 2009 נכנס לתוקף תיקון 24 לחוק הגנת השכר אשר מסדיר מחדש את חובת המעסיק לנהל פנקס שכר ואת חובתו לתת תלוש שכר לעובדו.

על מנת לאפשר למשק להיערך לתיקון, משרד התמ"ת יבצע החל מיום ה-01.02.09 ועד 01.05.09 ביקורות ובמידת הצורך יינתנו התראות בלבד.

מעבידים אשר לא ימלאו את הוראות חוק הגנת השכר, יהיו חשופים החל מיום 01.05.09 להעמדה לדין פלילי על פי העונשים הקבועים בחוק.

התיקון קובע בין היתר :

1. במישור הפלילי נקבעו עונשים פליליים על אי מתן תלוש או אי דיוק בפרטים וניכוי שלא כדין של סכומים בניגוד לחוק.
 2. במישור האזרחי, נקבע כי בית הדין לעבודה רשאי לפסוק לטובת עובד "פיצויים לדוגמא" - ללא הוכחת נזק- על אי מתן תלוש שכר ביוזעין או על אי פירוט הפרטים שחייבים לכלול בו, עד 5000 ₪ פר תלוש.
- כמו כן, על מנת לחזק את מעמד התלוש והמסמכים שיש חובה לנהל אותם, ועל מנת להקל על עובדים להוכיח את תביעתם – נקבעו בחוק 2 חזקות:
- בתובענה אזרחית לתשלום שכר עבודה, כולל שעות נוספות ועבודה במנוחה השבועית, יועבר על המעביד הנטל להוכיח את שעות העבודה שעבד העובד אם לא ניהל רישומי שעות כדין - עד 15 שעות שבועיות או עד שישים שעות חודשיות.
 - במידה ולא ניתן תלוש שכר חזקה על המעביד ששילם שכר כולל בניגוד לסעיף 5 לחוק הגנת השכר. המשמעות היא כי על השכר ששולם יראה כ"שכר רגיל" ועל זה חייב המעביד להוסיף תשלומים בעבור נסיעה, דמי הבראה, שעות עבודה וחופשה.
- יצוין כי נקבע תיקון עקיף בחוק שעות עבודה ומנוחה לפיו על המעביד לנהל רישומי שעות עבודה באופן שוטף ואם הרישומים לא נעשים באופן דיגיטלי, אלקטרוני או מכנים על מעביד לרשום את שעות העבודה של העובד ולהחתיים אותו ליד הרישום.

על מנת לאפשר למשק להיערך לתיקון 24 לחוק הגנת השכר, אשר נכנס לתוקף השבוע 01.02.09, משרד התמ"ת יבצע החל מיום ה-01.02.09 ועד 01.05.09 ביקורות ובמידת הצורך יינתנו התראות בלבד.

מעבידים אשר לא ימלאו את הוראות סעיפים 24, 25 ו-25 לחוק הגנת השכר, התשי"ח-1958, יהיו חשופים החל מיום 01.05.09 להעמדה לדין פלילי על פי העונשים הקבועים בחוק.

עיקרי החוק הובאו מתוך אתר התמ"ת < הודעות לעתונות- פברואר 2009



נהל את שעון הנוכחות שלך על מחשב ענן

הרעיון המרכזי מאחורי מערכת שעון נוכחות של Meckano הוא קבלת אפשרות לגשת למערכת שמתוחזקת על ידי ספק כאשר הגישה למערכת מתבצעת באמצעות חיבור אינטרנטי בלבד.

הלקוח משלם מחיר קבוע על פי חבילה מותאמת לצרכי הארגון והמפתח המרכזי הינו:

ללא התחייבות – ללא תחזוקת חומרה – ללא רכישת תוכנה- ללא רשיונות. הלקוח משלם רק על מה שהוא צריך!



המשאב המחשובי שלקוח מקבל הינו עצום: עיבוד נתונים, אחסון מידע, שליחת הודעות. הדוגמא הטובה ביותר לתשלום בגין שירות שעון נוכחות של Meckano הינה רשת החשמל: החיבור הוא תמידי, אבל משלמים רק על החשמל שנוצל.

למה זה כדאי?

שירותי ענן הינם מתפתח מאד בשנתיים האחרונות. עסקים רבים מבינים את הפוטנציאל הגדול בשירותי ענן כאשר הסיבות העיקריות הן: עלות זולה, עדכניות תוכנה, אפשרויות שימוש נרחבות, שרידות מערכת מידע גבוהה וגיבוי מערכתי נרחב לכל תחום פעילות. יתרון נוסף למערכת שירותי ענן של Meckano היא הגמישות: ניתן להוסיף או להקטין את כמות העובדים באופן מיידי וללא צורך בהתקנות מיוחדות. הלקוח משלם אך ורק על השימוש האמיתי שלו במערכת.

מה אנחנו ממליצים לך?

כיום ארגונים רבים מבצעים שימוש בשירותי ענן כגון: שירותי דואר, פורטל ארגוני, מערכת CRM, כולם כבר נמצאים שם ומבינים את החיסכון העצום בכל חודש. עם Meckano יש לכם יותר זמן פנוי לעסוק בדברים החשובים יותר.



קצת עלינו

שעון נוכחות של Meckano - לניהול מתקדם של שעות העובדים, משימות יומיות ועדכון בזמן אמת על פרויקטים הם חלק מאנטרפרייז המוצרים שלנו. אנו יודעים שכל עסק צריך יתרון על מתחרי, Meckano מעניקה לך את הכלים החזקים ביותר להתמודד עם המשאב היקר ביותר שלך. ניהול שעות העובדים הם עניין לא פשוט, בחירת כלי-העבודה איתם אתה משתמש, צריכה להיות מדויקת. ל-Meckano יש את הדרך להתמודד בקלות עם כל פלטפורמה ארגונית ולספק עבורך את הנתונים החשובים ביותר לקידום העסק שלך.



Meckano הינה מערכת נוכחות מבוססת אינטרנט. מערכת שעון נוכחות הינה פתרון המאפשר לך לנהל את שעות העובדים, פרויקטים ומשימות באמצעות דפדפן אינטרנט סטנדרטי. רישום השעות מבוצע באמצעות החתמה אינטרנטית, הדיווחים נאספים אל תוך שרתי המערכת והמנהל יכול לראות בזמן אמת את שעות העובדים. כמו כן, המערכת מאפשרת לדווח משימות.

Meckano אידיאלית עבור עסקים אשר רוצים להקצות משימות לעובדים תוך אסיפת נתונים באופן יומי / שבועי ולפי כך להקצות שעות לכל עובד לביצוע משימה. כחלק מאפשרויות המערכת, חשוב לנו להעניק למנהל ולעובד את האפשרות לצפות בדיווחי נוכחות גם במהלך העבודה ולא רק בסוף החודש. **למנהל** - סטטוס פעילות הארגון:

- כמה עובדים ביצעו החתמה
- צפייה בדוח שגויים
- כמה שעות מצטברות לארגון- באופן יומי או חודשי
- מיקומי ההחתמה
- דוח חוסרים מפורט

לעובד - כניסה לתוך העמוד האישי תציג:

- דוח נוכחות חודשי מפורט
- אפשרות לעדכן חוסרים(רק ע"פ הרשאה)
- עדכון הערות עבור איחורים או יציאות מוקדמות
- בקשת חופש עתידי
- הדפסת דוח
- צפייה בהיסטוריית נתונים

עם Meckano יש לך שקט תעשייתי כיוון שעדכון הנתונים מתבצע באופן שוטף וכמנהל אתה מקבל את המידע החשוב והרלוונטי עבורך.

