



רקע - עם ההתפתחות האישית ומסע הגדילה, חלק מהמתבגרים מוסיפים לעצמם מחויבויות, תפקידים ותחומי עניין שחשוב להם לקחת בהם חלק. מאחר והזמן הוא משאב מוגבל וקבוע, לעיתים חשים המתבגרים כי אינם מצליחים לתמרן בין שלל המשימות והתפקידים ויש אשר זונחים מראש את הניסיון לתמרן. כישור החיים אשר עשוי לסייע להתמודד עם האתגר באופן יעיל הוא פיתוח מיומנות לניהול זמן אפקטיבי.

מטרות¹

- רכישת כישור החיים לניהול זמן.
- בחינת מגוון הרגשות המאפיינים ניהול זמן יעיל ולא יעיל והרגשות העולים בשיח בנושא.
- הכרות עם כלים לניהול זמן
- העמקת המודעות לחשיבות ארגון הזמן וניהולו באופן יעיל
- אימון בשימוש ביומן (דיגיטלי או רגיל) וחידוד יתרונותיו.

לעזרתך המורה, מצגת מלווה לשיעור "ניהול זמן"

פתיחה (15 דקות) - הקרנת הסרטון "ניהול זמן" בהפקת תלמידי "רשת אורט" – (במצגת, שקופית 2 – קישור לסרטון בתמונה - לחצו על התמונה והקישור יופעל)

- **איילו רגשות התצוררו בכך בעקבות הצפייה בסרטון?**
- **כאיזה אופן המתואר בסרטון מוכר לך מחייב האישיות?**
- **האם אתם מלמדים את הדמויות? אם מי מהן ומדוע?**
- **היכן אתם חווים צומס בחייכם?**
- **כיצד אתם מתמודדים עם ריבוי המטלות?** – ליצור בעזרת התלמידים רשימה על הלוח. לבחון עם התלמידים עד כמה הכלים והדרכים שברשותם יעילים עבורם ומסייעים להם להתמודד עם ריבוי המטלות.

¹ כתיבה - ליאת רואש, הפקת מצגת – חנית נוריאני, שפ"י

למורה - מומלץ לעודד את התלמידים לבטא מחשבות, רגשות ותחושות אישיות סביב חווית ניהול הזמן. במידה ותעלינה תחושות הנוגעות לחוויית הצפה או 'עומס' פעילויות ומטלות, יש לזכור בהנחיה ובהתייחסות, שחווית העומס היא אישית, משתנה מאחד לאחר ואינה ניתנת להשוואה (לאחד שני חוגים עשויים להחוות כעומס ולאחר – רק הלימודים מבלי להוסיף חוגים או פעילויות נוספות, די להם על מנת לייצר עבורו חווית עומס) ומאידך לקחת בחשבון ולציין שיש תלמידים אשר כלל לא חווים עומס או ריבוי מטלות/תפקידים; לעיתים חווית העומס היא זמנית ולעיתים נמשכת לאורך זמן רב. ולכל השונות, מגוון התחושות וההתייחסויות - מקום וקבלה.

גם עבור אלו שיש להם פעילויות רבות וגם עבור אלו שלא, כדי שאכן נוכל לתת מקום לכל הדברים שאנחנו חייבים להספיק לעשות (במסגרת החובות שלנו למשל כתלמידים או במסגרת המעורבות החברתית) אבל גם לכל הדברים החשובים לנו, שלא תמיד אנחנו זוכרים לתת להם מקום בסדר היום שלנו כי הם פחות דחופים (כמו לבקר חבר חולה או לקרוא איזה ספר שרציתי מזמן), ניהול הזמן הוא משימה מאתגרת וחשובה.

כדי שנלמד כיצד לנהל את הזמן שלנו באופן אפקטיבי עלינו לזהות מהם הדברים החשובים לנו, או במילים אחרות - לקבוע סדרי עדיפויות.

**סקופיות 3-5 - הקניית 2 כלים לניהול זמן:
איך מנהלים סדר עדיפויות? + איך מנהלים יומן? (20 דקות):**

הקרנת הסרטון – "[האבנים בגדולות בחיינו](#)" (במצגת הקישור בתמונה. לחצו על התמונה והקישור יופעל).

שיחה

- *להזמין את התלמידים לשתף בתחושות/ מחשבות/ רגשות לאור הצפייה בסרטון.*
- *מה למדתם מהניסוי על תכנון זמן יציף?*
- *מהן "אבנים גדולות"? – משימות, תפקידים ומטרות שאנו מעניקים להם חשיבות גדולה וערך גבוה (לימודים, משפחה, חוג, תנועת נוער, תחביב, חברים)*
- *מה היה קורה אם המרצה היה מכניס קודם את החצץ והחול?*
- *"את האבנים הגדולות נכניס ראשונות בניהול הזמן שלנו, כדי שלא תשאכנה החול..." מהן האבנים הגדולות בחייכם?*

לכל משימה בחיינו מידה של קדימות או דחיפות. הדחיפות והקדימות מושפעות פעמים רבות מהדרישות העומדות בפנינו מצד המסגרות בהן אנו פועלים – בית הספר, עבודה, משפחה, חברים. נבקש מהתלמידים לכתוב מהם המרכיבים בחייהם שהם "האבנים הגדולות" = המשימות החשובות עבורם באמת.

שיחה

- *מה זה סדר עדיפויות?*
- *לפי מה אתם קובעים את סדר העדיפויות שלכם כשאתם מנסים לתכנן את לוח הזמנים שלכם?*
- *מה הופך משימה לחשובה?*
- *מה הופך משימה לדחופה?*
- *האם כדאי לעשות קודם את הדחוף או את החשוב?*
- *מה משפיע על לוח הזמנים שלכם?*
- *היכן אתם מנהלים את לוח הזמנים?*

ניהול זמן בעזרת יומן

סדר עדיפויות, הוא עניין אישי מאוד ומשתנה מעת לעת. כולנו מתמודדים עם שפע משימות, מטלות ותכניות.

על מנת לשלוט בל"ז האישי באופן מאורגן ומסודר, מומלץ לנהל יומן ובתוכו לשבץ את המשימות השונות לפי הקריטריונים הבאים:

- מועד סיום המשימה
- הזמן הנדרש להכינה
- משימות אחרות שיש לבצע באותו שבוע
- פעילויות אחרות שנרצה לקיים באותו שבוע (בילוי במסיבה, עם חברים, סרט)
- טווח בטחון

איך מנהלים יומן?

חישבו על ארבעה תפקידים שיש לכם, שבשבוע הקרוב הכי חשוב לכם להשקיע בהם.

- רשמו ליד כל אחד מהתפקידים עד שלוש משימות שהיית רוצה להספיק לעשות בהקשר אליהם:

מדריך בתנועת הנוער:

1. להעביר פעילות בתנועה 2. לתכנן פעילות ליום העצמאות עם עמית

עובד בפיצרייה:

1. משמרת בעבודה 2. שיחה עם המנהל שלי

חבר:

1. יציאה בחמישי בערב 2. לתכנן ליובל מסיבת הפתעה 3. לבקר את נועם (חולה).

תלמיד:

1. ללמוד למבחן בתנך 2. שיעור פרטי באנגלית

- ליד כל "משימה" כתבו כמה זמן אתם משערים שהיא תארך, לדוגמא -

להעביר פעילות בתנועה - שעתיים

לתכנן פעילות ליום העצמאות עם עמית - שעה וחצי

משמרת בעבודה - ארבע שעות

שיחה עם המנהל שלי - רבע שעה

יציאה בחמישי בערב - חמש שעות מ- 22:00 בלילה וכך הלאה לגבי כל המשימות.

- רשמו ליד כל משימה מהו מועד הסיום שלה – לדוגמא, פעילות בתנועה צריכה להיות מועברת ביום ד' בערב, ולכן צריכה להיות מוכנה עד יום ג' בערב, וכדומה.

• הכנסה ליומן:

התלמידים ישבצו ביומן האישי או ביומן הדיגיטלי את המשימות, לפי מועדי ההתחלה והסיום שלהן. הם מתבקשים לחשוב היכן לשבץ את ההכנה של המשימות והמטלות השונות לאור ריבוי המטלות ומועדי הסיום במהלך השבוע.

בתחילה מומלץ לעשות מספר דוגמאות עם התלמידים ולבחון איתם את השיקולים לכל שיבוץ משימה – מספיק זמן לביצוע, טווח בטחון אם יכנסו דברים בלתי צפויים, התייחסות למטלות אחרות שיש להם ולדברים אחרים שהם רוצים לעשות, התייחסות למועד סיום המשימה וכדומה.

לאחר ההתנסות האישית, מומלץ לבחון עם התלמידים את היתרונות והחסרונות של כל סוג יומן ולאפשר לכל אחד את הבחירה של היומן המתאים לו.

סיכום (10 דקות)

מחשבות, רגשות ותחושות שעלו בהם במהלך השיעור, בהקשר לחוויית ניהול הזמן ולכלי שנלמד היום בשיעור. לבחון איתם עד כמה הם חשים שהכלי יעיל עבורם ומה נדרש עוד על מנת שיהיה יעיל ומשמעותי לניהול הזמן שלהם.

דגשים לסיכום המורה - הכלי לניהול זמן הוא כלי לתרגול שבועי, שמאפשר ביטוי ונותן מקום לכל התפקידים והמשימות החשובים לכם באמת ולא רק לפעילויות הדחופות. הוא דורש מעט זמן לתכנון וארגון אך היישום שלו פשוט ויעיל והשאיפה היא שהוא יהפוך עם הזמן להיות הרגל וכישור חיים לקביעת סדרי עדיפויות וניהול עצמי אפקטיבי.

את ניהול הזמן על פי תפקידים עורכים אחת לשבוע, בזמן קבוע אשר מסייע לנו להפוך את השימוש בכלי למיומנות והרגל.

בכל שבוע ניתן ביטוי לתפקידים שונים ומשתנים הקרובים לסדרי העדיפויות והקדימויות שלנו. לעיתים, תוך כדי התכנון, אנו נוכחים לדעת שחלק מהמשימות שהצבנו לעצמנו לא עומדות בהלימה לזמן העומד לרשותנו באותו שבוע, מסיבות כאלו או אחרות. לא נמחק את המשימות הללו, נפעיל שיקול דעת ונבדוק אם הן עדין רלבנטיות ומה הדחיפות והחשיבות שלהן ביחס למשימות שמחכות לנו בשבוע העוקב. ובהתאם לכך נחליט האם והיכן לשבץ אותן ביומן של השבוע העוקב.

באותה מידה, קורים במהלך היום דברים שאינם צפויים ואנו נדרשים לשנות את סדר היום שקבענו לעצמנו. באותו אופן המתואר קודם, לא נמחק את המשימות החשובות לנו, אלא נבדוק לאן במהלך השבוע אנו יכולים להזיז אותן ובמידה ולא נצליח לשבצן השבוע, הן יועברו לשבוע העוקב ולרשימת הדברים שנרצה לשבץ בסדר עדיפות גבוה. רק אחרי שניתן מקום לכל המשימות שסימנו לעצמנו כחשובות ביותר עבורנו לביצוע, נמלא את שאר הזמן שלנו בדברים אחרים ונוספים שנבחר לעשות כך "לא ניתן לחסדי הדברים החשובים ביותר להיות נתונים לחסדי הדברים החשובים פחות" (גתה)