

13 עצות למיקוד ויעילות בעבודה

המנעו מלהסתכל על צג המחשב והטלפון בפרק הזמן של 60 דקות לפני השינה.

הכניסו לתוך הסקטצ'בוק את הנושאים שטרם פתרתם בפרויקט לפני כניסתכם למיטה. לא תצטרכו להחזיק את הנושאים בראש ותהפכו את שנתכם לאיכותית. קראו ותזכירו לעצמכם את הנושאים בבוקר.

לפני תחילת העבודה - עשו רשימת מטלות מסודרת הכוללת את המשימות אותן תרצו להספיק באותו היום. מעט זמן תכנון חוסך הרבה זמן עבודה.

השתמשו באותיות A, B, C, D. מספרו את משימות החובה ב-A1, A2, A3 וכו', על פי סדר חשיבותן. משימות שרצוי להספיק, אך אינן חובה גורפת להיום יתוייגו ב-B1, B2... משימות "C" אלה הן המשימות שאתם מזכירים לעצמכם שלא לבצען כלל (ברשימה זו יכללו גלישה בפייסבוק ואינסטגרם). את האות D יקבלו אותן משימות שבאחריות חבריכם לצוות להשלים.

שימו את הטלפון על 'שקט' והכניסו לתיק.

סדרו את המקום בו אתם הולכים לעבוד. לפחות את שולחן העבודה.

שימו לידכם כל דבר שתצטרכו במהלך העבודה, כולל בקבוק מים, מסטיק, טישו.

קבעו ברשימת המשימות גם את זמני הארוחות. בנוסף, כל דבר אחר שאין באפשרותכם לבטל (כמו 40 דקות ריצה בשעה 17:00, למשל).

העבודה מתקדמת לאט מדי? כנראה שמשהו לא בסדר. עצרו לרבע שעה וחשבו מחדש על המשימה ועל הדרכים להשלים אותה.

אתם חולקים את חלל העבודה? המנעו משיחות חולין. ביקשו את עזרתכם? עזרו וחזרו לעניינכם. "סליחה, אני חייבת לחזור לעבוד" זהו תירוץ משכנע ברוב המקרים.

תקועים? עברו למשימה הבאה. חזרו לאחר שעה למשימה שנטשתם.

רעיונות צצים בכל רגע. כדי לא 'לאבד' אחד כזה - החזיקו את הסקטצ'בוק בהישג יד ורשמו את הרעיון עוד באותו הרגע.

כדי לשמור על שפיות ועל זרימת דם למוח, עשו סשן מתיחות קצר כל 40 דקות.

לא למסך

סקטצ'בוק פותר בעיות

מתכננים עבודה

תייגו את המשימות

טלפון הוא גנב זמן ואנרגיות

סדר בעין, סדר בראש

הכל בהישג יד

זמן אוכל

לאט מדי = בעיה, אולי

לא לשיחות חולין

תקועים?

שמרו את הסקטצ'בוק קרוב

דם לראש