

איך לנהל את היומיום? הכירו את סמנכ"לית התפעול

לימדנו את שומר הסף שלנו למנוע מאיתנו הפרעות מיותרות. הסברנו לפקיד הקבלה איך לאסוף את החומרים לתוך האזור הנכון. עכשיו הגיע הזמן שמנהלת התפעול תחליט לאיזה עולם שייכת המשימה, תתעדף אותה, תתייג ותקבע זמן. כך תנהלו את עצמכם ואת הזמן שלכם. כתבה שלישית בסדרה

יאיר יונה 07.06.2021 14:12

האם יצא לכם פעם להחליט שבשעה הקרובה תעשו משהו, נניח תצפו בתוכנית בנטפליקס? התחלתם לזפזף ומאחורכם כבר ארבעה טריילרים ועוד 20 אופציות שבחנתם. האנרגיה יורדת, הלחץ גובר ואתם מרגישים שאתם חייבים למצוא איזו סדרה או סרט מדהימים שירימו אתכם חזרה, כדי לא לשקוע לדכדוך מול המסך.

ואולי עברתם מול גלידריה וחשבתם לעצמכם: "וואו, גלידה זה רעיון מעולה", והנה נכנסתם פנימה רק כדי לעמוד מול מקרר עם 40 טעמים ובסוף לצאת עם אותם שני טעמים מוכרים או בלי גלידה בכלל?

הדברים האלה קורים כי בהקשר הזה, למוח יש שני מצבים: 1. תכנון. 2. הוצאה לפועל. המוח הפועל אוהב להיות בינארי: "תגידו מה לעשות, ואעשה" - אפס ואחד, האם הדבר קרה או לא קרה, האם עשיתי או לא עשיתי. נסו לדמיין עצמכם לפני מאה שנה, עומדים על פס יצור במפעל כלשהו. כל מה שאתם צריכים לעשות הוא לסובב את הברגים, כמו צ'ארלי צ'אפלין ב"זמנים מודרניים". ככל שתחשבו על הברגים, למה ברגים, איך ברגים - כך תסובבו פחות ברגים.

סדרת כתבות: איך לנהל את חיי היומיום ולא לפספס אף מטלה?

- איך לנהל את עצמכם ואת היומיום שלכם? הכירו את ה"שומר"
- איך לנהל את היומיום? והפעם: הכירו את פקיד הקבלה
- איך לנהל את היומיום? הכירו את סמנכ"לית התפעול

את המוח המתכנן, לעומת זאת, אין מה להטריח בענייני ביצוע. הוא צריך לשבת במסוק קטן בגובה 10,000 מייל מעל האדמה - ולתכנן. וכשהוא מתכנן הוא עוסק רק בזה; מכין תכנית שמחכה למוח המבצע. כשהמוח המבצע יגיע, הוא כבר יידע מה לעשות.

דיברנו על זה בטורים הקודמים; המפתח להכל, אפילו לשיחות שלום, הוא בהירות, Clarity. כשברור - אפשר לעשות ובקלות ובהצלחה. כשלא ברור - הכל מסתבך, ונדחה ומודחק ונעלם. אתם יודעים את זה.

לכן אחרי ששומרת הסף שלנו מהפרק הראשון החליטה אילו אינטרקציות להכניס, ופקיד הקבלה מהפרק השני תפס את כל מה שעלה ושם אותו בצד, במקום המיועד, או אז מגיעה סמנכ"לית התפעול ומטייבת את המידע כך שכששנסתכל על המשימות נוכל לדעת בכל רגע נתון מה צריך

לעשות, ללא הרהורים וללא מחשבות מעכבות. המוח המארגן יושעה, והמוח המבצע יוכל לטפל במשימה.

כדאי לזכור שמדובר פה ברשימת מטלות שעשויה להראות בלתי נגמרת, ממש כמו 40 טעמים בגלידריה. רק להסתכל עליהן גורם לנו לרצות למות. או לפחות לעזוב הכל וללכת לשתות קפה, או סתם להיכנס למיטה. מאיפה מתחילים את כל זה? אבל אם מעל טעמים מסוימים בגלידריה יתנוצץ לפתע שלט קטן ואמין שבו מצוין: "זהו הטעם שעליך לאכול היום", ניתן יהיה לציית, לטעום, ולהנות. ובמקרה שלנו: להשלים את המטלות ללא הפרעה ולחוש סיפוק.

כל כך הרבה אנשים נתקעים עם הבעיה הבאה: "אני עובד עם רשימת משימות והיא לא נגמרת, אני לא יודע מה לעשות קודם". זה ברור והגיוני, כי המשימות השוטפות יהיו גדולות מהזמן שבו יש לבצע אותן. ואנחנו יודעים את זה - ומתייאשים. השימוש בטיוב משימות עומד לפתור את הבעיה. כשאני מדבר על טיוב, אני מתכוון על ה"אריזה" שלהן במידע קונטקסטואלי שמאפשר לי לראות ברגע מה צריך לעשות. המידע הזה יהיה בעצם ארבע פרמטרים:

1. פרויקט או עולם התוכן שאליו המשימה שייכת

2. תעדוף (priority)

3. תיוג

4. זמן (תאריך)

כאמור אני משתמש ב-[Todoist](#), אבל אתם כמובן יכולים להשתמש באיזו אפליקציה שתרצו. כדאי לוודא שהיא מאפשרת לכם קיטלוג וטיוב נוחים. כאן אתם רואים רשימת מטלות סטנדרטית, לא מטויבת, כזו שראיתם אלף פעם ונשבר לכם הלב מולה אלפיים פעם כי לא ברור מה צריך לקרות הלאה. אז בואו נמשיך.

צוללים פנימה

אז איך עושים דברים? נתחיל בהגדרות.

31 הפרויקט או עולם התוכן שאליו המשימה משויכת. חשבו על השולחן שלכם באייטיז, מלא מלא ניירות ומסמכים. בצד ימין יש מגשי פלסטיק לשים בהם את הניירות לפי סדר מסוים. כל פרויקט שנשייך את המשימה אליו, הוא כמו מדף פלסטיק כזה. זה יכול להיות פרויקט ספציפי כמו "הקמת אתר חדש" או פשוט עולם תוכן כמו "ענייני הפיננסים שלי". השייך הזה יעזור לי לראות ברגע לאן המשימה שייכת, ומכיוון שאני יודע מה מידת החשיבות והדחיפות של הפרויקטים, אוכל לסנן בעין סינון ראשוני.

31 תעדוף. לפי המטריצה של אייזנהאואר שמחלקת את הדברים ל"חשוב" ול"דחוף":

חשוב ודחוף
חשוב ופחות דחוף

דחוף ופחות חשוב פחות חשוב ופחות דחוף

נוכל לסדר לעצמנו את המשימות. אפשר לא לזכור את ההגדרות אבל בואו נחליט על סולם של 1 עד 4, כאשר 1 הוא הכי קריטי ובהול, ו-4 הכי פחות. כן, אני יודע. מיד אתם מרגישים שבהכירכם את עצמכם, כל עניין יסומן מיד כ-4. אתם לא לבד. המשימה הספיציפית תמיד נראית מאוד חשובה וקריטית.

עם זאת, כשנפתח מדי יום את אפליקציית המשימות שלנו, נראה את כל מה שהצטבר לאותו היום - משימות שתזמנו אתמול, ולפני יומיים, וכאלה שנגררות כבר שבוע וכו' וכו' - כמות עצומה של משימות שכולן סומנו כ"1". ומכיוון שאם הכל דחוף וחשוב אז שום דבר לא דחוף וחשוב, נצטרך לכנס את עצמנו לישיבת בוקר של כמה דקות לפני שעושים כל דבר אחר - ונחליט מהן באמת ארבע המשימות הכי דחופות וחשובות, ולכל השאר נוריד דרגה. ככה בכל יום נתון נייצר בהירות מתוך המוח המנהל (זה שם ישיבת הבוקר) ונסמן רק 4 משימות כאלה לביצוע היום. אם נספיק לסיים את כולן, נוכל לעשות גם פגישת אחר-צהריים עם עצמנו ולבחור עוד שתי משימות לקידום מרמה 2 לרמה 1. ככל שתאמנו את עצמכם לחשוב כך, ההחלטות יהיו קלות וברורות יותר.

אחרי שתלמדו לתעדף, תוכלו לפתוח את האפליקציה ולראות בבמבט מהיר מהם הדברים החשובים והדחופים יותר ולאיזה פרויקט הם שייכים. ההצלבה של שני הפרמטרים תעזור להבין מה הלאה.

31 תיוגים (לייבלים). לייבלים הינם ההקשרים הקונטקסטואלים של המשימות. אני אוהב לחלק את התיוגים לפי מצב האנרגיה שאני צריך להיות בכדי לבצע אותה (Creative / Brainless) ולפי משך הזמן הצפוי לה (10 דקות, 30 דקות או 60 דקות), ולפעמים גם לפי המיקום לפעמים (באוטו, בסופר וכו').

מערכת מטוייבת של משימות עשויה להראות כך:

כשאני מכניס משימה לתוך המערכת, היא תולדה של משהו שקרה עכשיו. פגישה, נזכרתי במשהו, מייל, וואטאפ - קרה משהו שהוליד את המשימה הזו. בשל כך, ההבנה שלי את המשימה ברגע שנכנסה היא ברוב המקרים המדויקת ביותר שאפשר, בשל הטריות שלה. לכן, בעת ההכנסה למערכת הדיגיטלית שלי, אני כבר מתייג אותה בתאריך מיועד (ביודעי שיש מצב שהוא ישתנה, כיוון שהחיים קורים), בתעדוף, בפרויקט ובתיוגים.

בעוד כמה ימים כשאראה את המשימה הזו, היא עשויה להראות כך:

כבר לא אהיה באותו מצב שהייתי כשפתחתי את המשימה, אהיה מושפע מהלחץ של היום היום, ואולי לא אקבל החלטה נכונה אם לעשות אותה או לא, כי המשקפיים דרכם אביט על המשימה ביום נתון, עשויים להיות מעוותים. לכן, אני מקפיד לתייג בעת הכנסת האינפורמציה למערכת.

31 זמן - מתי אני רוצה לבצע את המשימה. תמיד נסמן המשימה ל"מחר", אם לא ל"היום". זה שאפתני ואפילו חמוד מצידנו, אבל לרוב לא נספיק פרומיל ממה שרצינו. ולכן באותה פגישת בוקר, נסתכל רגע על היומן שלנו. נבין מהם הארועים ה"קשיחים" שיש לנו ביומן - כלומר דברים שחייבים

לקרות במועדים שהם רשומים. כמו פגישות, טסט לאוטו, תור לרופא וכיו"ד. המשימות שלנו יצטרכו לקרות בזמנים שבין הארועים האלה.

אלא שכיוון שכל המשימות שלנו מכל תחומי החיים מרוכזות כולן באותו המקום, נוכל להחליט בבהירות מלאה מה נשאר להיום בין הארועים הקאלנדרים הקשוחים ומה יזוז קדימה על ציר הזמן. לא יהיו פה החלטות טובות - רק תעדוף בין האלטרנטיבות הפחות גרועות. תמיד יהיו מחירים להזזות, תמיד יהיו מחירים לבחירות. אלה הם החיים.

מגיע יום מסוים, נגיד היום

אני רואה את המשימה הזו בתמונה למעלה. קודם כל רואה את העיגול האדום שמסמל שזו עדיפות גבוהה מכולם. רואה בצד ימין את המילה haaretz שמשייך לי את המשימה הזו ל"פרויקט כתבות עיתון הארץ" וכבר ההצלבה של שני הנתונים האלה אינטואיטיבית גורמת לי להבין מה צריך לקרות.

אחר כך העין שלי נודדת לשורות הקטנות שמתחת לשם המשימה. כתוב שם Creative, מה שאומר שיאיר שטייב את המשימה לפני כמה ימים, אמר ליאיר המבצע של עוד כמה ימים ש"זו משימה לעשות כשאתה בפיק של אנרגיה, ולא בזמן שאין לך מוח". ליד המשימה יש את ציון הזמן 30min. כלומר יאיר המטייב הודיע: להערכתי כמי שמוסיף עכשיו את המשימה הזו, תזדקק לכ-30 דקות כדי לבצע את המטלה".

מה שיוצא מזה

שבתחילת יום, אחרי שהזזתי קדימה לימים אחרים את מה שלא יוכל להתבצע מפאת מחסור בשעות, ואחרי שבחרתי מתוך מה שנשאר את מה שתועדף גבוה בין ארבע המשימות המתועדפות להיום - שתישאר לי רשימה של משימות לביצוע. עכשיו אני מסתכל על עצמי של השעה הקרובה וחושב לעצמי, "בהינתן הזמן שיש לי ומצב האנרגיה שיש לי - מה הכי כדאי ואפשר לעשות?".

יאיר המבצע מחליט: "אתה בתחילת בוקר, המוח שלך נקי, יש לך חצי שעה עד לפגישה הבאה, הנה משימה שאפשר, צריך ורצוי לעשות כרגע".

משהו לקחת הביתה

התובנה החשובה ביותר היא היא קודם כל ההפנמה שלא כל מה שאנחנו רוצים אכן יקרה. אנחנו מודעים לזה בכל תחום אחר בחיים, אבל לפעמים מצפים מעצמנו להיות סופר-אנשים שיכולים לעשות את כל מה שתכננתם לעצמכם. חבל. לא יקרה דבר מלבד יסורי אשמה מיותרים.

לכן, יש להבין מהם הדברים שעליהם נשלם את המחיר הכבד יותר אם לא יתקיימו, ואיתם נמשיך לביצוע של היום. נעשה זאת דרך מערכת של טיוב והוספת מידע למשימות, שיעזרו לנו לשלוף במהרה, מתוך הרשימה שתישאר להיום, את מה שאפשר וצריך לעשות בשעה הקרובה. ככה נתגלגל ממשימה למשימה.

זה כמובן לא הסוף, כי אם טכניקה ראשונה בשביל לנהל את השוטף והבהול. כשנגיע בפרקים הבא אל סמנכ"לית הכספים שלנו, שאמונה על חלוקת המשאבים, נראה דרך אחרת להסתכל על ניהול היומיום שלנו. אבל כפי שהבנו, כל דבר בזמנו.

