

עשרת החוקים של ניהול זמן.

1. **חוק המיקוד** – להתחיל את היום במשימות החשובות ביותר.
2. **חוק הריכוז** – לרכז משימות דומות (טלפונים, תיוק) ולטפל בהן בבת אחת.
3. **חוק האפקטיביות** – לעבוד לפי סדר החשיבות הגלובלית, ולא רק לפי סדר הדחיפות במיידיות המטלות.
4. **חוק היתרון היחסי** – להאציל סמכויות. לתת לאחרים לבצע מה שאין לכם בו יתרון יחסי.
5. **חוק התגובה המיידית** – לטפל בכל מסמך רק פעם אחת. לקרוא ולזרוק, או לטפל בו מייד, לפי העניין.
6. **חוק הפריזון** – לשבץ משימות הדורשות ריכוז ומחשבה לשעות הערנות המרבית.
7. **חוק הרפיון** – לנצל ביעילות זמני ביניים ושעות "מתות", לביצוע משימות פשוטות ומונוטוניות.
8. **חוק התכנון** – להקצות בסוף כל יום כמה דקות לניתוח האפקטיביות ולתכנון יום המחר.
9. **חוק החריגים** – לשמור זמן לטיפול בבעיות חריגות ובהפרעות חיצוניות.
10. **חוק המנוחה** – לזכור לתכנן גם את החופשות והמנוחות אחרת לעולם לא מגיעים אליהן.

טיפים לניהול זמן אפקטיבי

- לקחת דברים שאך ורק נרצה לבצע אותן
- להשאיר מרווחים של זמן פנוי במהלך היום ע"י כך נמנע לחצים
- לסדר את הדברים לפי סדר חשיבות
- בתחילת יום לרכז את המשימות שהולכים לבצע באותו יום
- אי-דחיית דברים לרגע האחרון
- לדעת מה חשוב לנו להגשים ביום-יום ולהיות מסוגלים להגיד "לא" לדברים שאיננו רוצים לעשות ולהגיע לדברים שמקדמים את מה שאנו כן רוצים להגשים.
- להיות מאורגנים ומסודרים וזה עוזר לנו לשפר את ניהול הזמן שלנו.
- לעבוד עם יומן
- לקבוע סדר יום שנוכל לבצע אותו בהנאה ובשמחה, ולא לקבוע סדר יום שיתיש אותנו.
- לשתף אנשים שסומכים עליהם בקבלת החלטות.