

תוכנית אוריינטציה קריירה לתלמידי כיתה י - הכנה לשוק העבודה המודרני

מטרה כוללת:

להקנות לסטודנטים את המודעות וכישורי החיים והמקצועיים הנחוצים להשתלבות מוצלחת בעולם העבודה המשתנה.

כיתה י - מערך כלים טכנולוגיים לניהול זמן ומשימה

מטרות:

1. להכיר כלים טכנולוגיים לניהול זמן ומשימות לשיפור היעילות האישית.
2. ללמוד כיצד להשתמש בכלים אלו בצורה אפקטיבית.
3. לפתח הרגלים של תכנון וניהול זמן ומשימות בעזרת טכנולוגיה.
4. לעודד שימוש מושכל בטכנולוגיה לשיפור התפוקה והאיזון בחיים.

זמן:

שעה וחצי

מבנה

זמן	תוכן
15 דקות	שעון פגישות
45 דקות	יעיל להכיר: ניהול זמן באמצעים טכנולוגיים
20 דקות	תרגיל אישי: המרוץ לבגרות
10 דקות	סיכום

עזרים:

- מחשב ומקרן למצגת
- חיבור לאינטרנט לצורך הדגמת הכלים.
- דף מרכז ובו שמות הכלים והשימוש בהם
- חומרי כתיבה וניירות לרישום הערות ותובנות

תרגיל פתיחה: שעון פגישות

זה תרגיל נהדר לשבירת קרח ולהכנסת התלמידים לאווירת ניהול זמן בצורה כיפית ומעשירה. כל תלמיד מתבקש לתאם 3 פגישות, כל פגישה עם תלמיד אחר, חשוב ששני הצדדים יספיקו לשתף בזמן הפגישה. למשל:

○ 09:00- עמית

○ 09:05- נטע

○ 09:10 – פלג

המנחה הוא זה שאחראי על הזמנים וכל 5 דק' משנה נושא ודואג שהתלמידים יעברו לפגישה הבאה שלהם. דוגמא לנושאים:

○ איך אתה מנהל את הזמן שלך כדי לשלב תחביבים בלוח הזמנים שלך?

○ מהן הטכניקות שאתה מכיר לניהול זמן, ואיזו מהן עובדת הכי טוב עבורך?

○ מה חשוב לך יותר – זמן לבד או זמן עם אנשים? למה?

○ מה רצית להספיק לעשות בחייך ועדיין לא עשית?

למנחה: בתום כל פגישה, ניתן לקיים דיון קצר להערכת הפגישה (שאלה אחת כל פעם): האם השגת המטרות הושגה? האם הזמן נוצל כראוי? האם שני הצדדים הספיקו לשתף? מה ניתן לשפר לפגישות הבאות?

ניהול זמן וניהול משימות הן מיומנויות חשובות ביותר בעולם העבודה של היום. הנה כמה סיבות מרכזיות לחשיבותן:

העלאת הפרודוקטיביות

ניהול זמן יעיל מאפשר לעובדים להשלים משימות בצורה מהירה ויעילה יותר. כאשר יש תוכנית עבודה מסודרת והגדרת סדרי עדיפויות, ניתן להשקיע זמן במטלות החשובות ביותר ולהימנע מבזבז זמן על משימות פחות משמעותיות.

עמידה ביעדים ובמועדים

ניהול משימות נכון מבטיח שהמשימות החשובות יתבצעו בזמן. כאשר יש לנו לוח זמנים מסודר ותוכנית עבודה ברורה, אנחנו יכולים לעמוד ביעדים ובמועדים שקבענו לעצמנו או שקבעו לנו אחרים.

הפחתת לחץ ומתח

כאשר הזמן מנוהל בצורה טובה, הסיכוי לשכוח או לבצע טעויות פוחת והלחץ והמעמסה הנפשית פוחתים בהתאם. עובדים שמצליחים לעמוד בלוח זמנים וביעדים שהציבו לעצמם חווים פחות מתח ומרגישים בשליטה על עבודתם.

שיפור האיזון בין עבודה לחיים אישיים

ניהול זמן יעיל מאפשר הפרדה טובה יותר בין הזמן המוקדש לעבודה לבין הזמן הפנוי. כך ניתן ליהנות יותר מהחיים האישיים והחברתיים, מה שתורם לבריאות הכללית ולסיפוק מהחיים.

שיפור מיומנויות : סדר וארגון / עבודת צוות / קבלת החלטות

כאשר יש זמן מוקצב לכל משימה, ניתן להקדיש זמן איכות גם לשיתוף פעולה עם קולגות ולעבודת צוות. זה משפר את המיומנויות הבינאישיות ויוצר סביבת עבודה נעימה יותר.

התאמה לעולם העבודה המודרני

בעולם העבודה הדינמי של היום, שבו יש צורך להתמודד עם עומס מידע ומשימות רבות, ניהול זמן הוא כלי קריטי להצלחה. עבודה מרחוק וגמישות עבודה מצריכים כישורי ניהול זמן מתקדמים יותר מאי פעם.

הגברת המוטיבציה

ניהול משימות מסודר מאפשר לנו לראות את ההתקדמות שלנו בצורה ברורה. כל משימה שמסומנת כ"בוצעה" נותנת תחושת הישג ומוטיבציה להמשיך ולעבוד על המשימות הבאות.

יעיל להכיר – ניהול זמן באמצעים טכנולוגיים

הפעילות מתחילה בסבב שאלה:

אם היה לכם עוד 24 שעות (עוד יום בשבוע) – מה הייתם עושים ביום הזה?

המנחה מגלה להם שלכל אחד מאתנו יש עוד יום אחד כזה מידי שבוע !!!

מחקרים מראים שמשתמש ממוצע מבלה 4 שעות ביום ברשתות החברתיות ובצפייה בטלוויזיה (מבוגרים בסביבות 3 ובני נוער בסביבות 5 שעות ביום). הנתונים הללו מדגישים את ההשפעה הגדולה של המדיה הדיגיטלית על הזמן היומי שלנו ומדגישים את הצורך בניהול זמן אפקטיבי כדי להתמודד עם ההשפעות הללו.

מצגת קצרה בה נציג את האתגרים המרכזיים בניהול זמן כוללים מספר נקודות עיקריות:

- פיזור:** קשה להתמקד במשימות חשובות כאשר ישנן הפרעות ומקרי דחיפות במהלך היום.
- חוסר ארגון ותכנון:** בעיות עם תכנון יעיל וארגון תכניות משמעותיות לפני הזמן.
- הסתובבות בפרטים:** התעסקות עם פרטים ללא התמקדות בעבודה בעיקרה.

ישנם מגוון כלים וטכנולוגיות לניהול זמן שיכולים לעזור לבני נוער ולמבוגרים לנהל את זמנם בצורה יעילה וממוקדת יותר. שימוש בכלים אלו יכול לעזור בניהול זמן יעיל, להגביר את הפרודוקטיביות ולהפחית את הלחץ והעומס בחיי היומיום. הנה כמה מהכלים הנפוצים והפופולריים ביותר:

אפליקציות לניהול זמן ולוחות שנה

Google Calendar \ Apple Calendar: אפליקציה פופולרית המאפשרת לתכנן אירועים, פגישות ותזכורות. מאפשרת סנכרון עם חשבונות אחרים ושיתוף לוחות זמנים עם אחרים.

אפליקציות למעקב אחר זמן

Toggl: כלי מעקב אחר זמן שמאפשר לתעד כמה זמן משקיעים בכל פעילות. מספק דוחות מפורטים על ניצול הזמן.

Rescue Time: עוקבת באופן אוטומטי אחר השימוש במחשב ובטלפון כדי לספק נתונים על פרודוקטיביות. כוללת תכונות כמו חסימת אתרים מפריעים ודוחות על פעילות.

אפליקציות לשיפור פרודוקטיביות

Forest: אפליקציה המשלבת ניהול זמן עם גיימיפיקציה. מאפשרת להתרכז במשימות על ידי "גידול" עצים וירטואליים בזמן שמתרכזים בעבודה. מתאימה במיוחד לתלמידים ולמי שמחפש תמריצים לשיפור הפרודוקטיביות.

Pomodone: אפליקציה שמשלבת את טכניקת פומודורו לניהול זמן. מאפשרת לעבוד במקטעים של 25 דקות עם הפסקות קצרות בין לבין. כוללת תכונות לניהול משימות ותיעוד זמן העבודה.

יישומים לניהול תזכורות והודעות

Any.do: מאפשרת ליצור רשימות משימות, תזכורות וקטגוריות לניהול יומי. כוללת תכונות לשיתוף רשימות ולעבודה קבוצתית.

Reminder (Apple): אפליקציה מובנית במכשירי אפל המאפשרת יצירת תזכורות והודעות לזמן או מקום מסוים. מאפשרת סנכרון עם כל המכשירים של אפל.

כלים לניהול מסמכים ושיתופי פעולה

Google Keep: מאפשרת ליצור רשימות משימות, הערות ותזכורות ולשתף אותם עם אחרים. מספקת גישה קלה מכל מכשיר וסנכרון עם שירותי Google.

יישומים לניהול לוחות זמנים ומשימות בבית הספר

My Study Life: מתוכנן במיוחד לתלמידים ומאפשר ניהול שיעורים, משימות ולוחות זמנים. כולל תזכורות למבחנים ועבודות בית ומעקב אחר התקדמות בלימודים.

Any.do: ממשק ידידותי ומגוון כלים לניהול משימות, רשימות קניות ותזכורות. האפליקציה מאפשרת סנכרון בין מכשירים, שיתוף משימות עם אחרים ואינטגרציה עם יומנים שונים.

Todoist: אחת האפליקציות המובילות לניהול משימות. היא מציעה ממשק ידידותי למשתמש, יכולות סינכרון בין מכשירים שונים, יצירת תזכורות, קביעת תאריכי יעד והקצאת משימות לפרויקטים.

המנחה מחלק את הכיתה לקבוצות קטנות וכל קבוצה בוחרת כלי תכנון וניהול זמן אחד, חוקרת את השימוש בכלי ומכינה הסבר על כיצד להשתמש בו, כולל הדגמה על פי משימה קטנה כגון יצירת רשימת משימות יומית או תכנון ימי. ההסבר צריך להיות ברור, יצירתי וקל ליישום 😊.

למנחה: בפעילות ותרגול הראשונה של הסדנה, יש להביא את המשתתפים לחוויית למידה מעשית ולתרגל את הכלים הטכנולוגיים לניהול זמן. לאחר שהמשתתפים יבצעו את התרגול, יהיה רצוי לקחת כמה דקות לבדוק את התוצאות ולדבר על החוויית שלהם. יש לבדוק כיצד הם השתמשו בכלי הטכנולוגיים, האם הם הצליחו לסדר את המשימות ולנהל את זמנם באופן יעיל, איזה ממשק היה יותר קל לשימוש.

פעילות אישית: תכנון אישי

הבגרות הראשונה שלכם היא בעוד שבועיים! בחרו כלי אחד מתוך הכלים שהוצגו שאינכם מכירים ותכננו את הזמנים שלכם מהיום ועד ליום הבגרות. בתכנון הקפידו להתייחס ל:

- קריאת החומרים
- הכנת סיכומים
- תרגול עצמאי
- לימוד בקבוצות
- שיעורי עזר
- ספורט
- קריאה
- נגינה
- פעילויות חברתיות
- פעילויות משפחתיות
- אחר

סיכום

בסדנה היום למדנו על כלים כמו Google Calendar, Toggl, Forest ועוד, שיכולים לעזור לנו לנהל את הזמן בצורה יעילה יותר. התנסו בשימוש בכלים אלו ולמדנו איך הם יכולים לשפר את הפרודוקטיביות שלנו. תרגלנו תכנון וניהול זמן בעזרת טכנולוגיה, כמו שימוש באפליקציות לניהול משימות ולוחות זמנים ודיברנו על החשיבות של שימוש בטכנולוגיה לשיפור התפוקה והאיזון בחיים, תוך מודעות להשפעת המדיה הדיגיטלית.

תחנת עיגון – תוצר:

מטרת המשימה: ליישם את הכלים הטכנולוגיים לניהול זמן וליצור לוח זמנים אישי לשבוע הקרוב תוך כדי תעדוף המשימות החשובות ביותר.

הנחיות למשימה:

1. בחירת כלי לניהול זמן:

- בחרו כלי אחד מתוך הכלים שהוצגו בסדנה שאינכם מכירים ושלא השתמשתם בו בעבר (כגון Google Calendar, Toggl, Forest, My Study Life, וכו').
- הורידו והתקינו את האפליקציה במכשירכם, או גשו לאתר המתאים, ותתחילו לשחק עם הפונקציות והאפשרויות השונות של הכלי.

2. תכנון שבועי:

- השתמשו בכלי שבחרתם כדי לתכנן את לוח הזמנים שלכם לשבוע הקרוב. חשוב לכלול את כל סוגי הפעילויות, כולל לימודים, תחביבים, זמן חברתי ומשפחתי, וזמן מנוחה.
- קחו בחשבון את המטרות האישיות שלכם לשבוע הקרוב, ותנו דגש על "האבנים הגדולות" שלכם – אותם תחומים חשובים שאתם רוצים להתמקד בהם ולהקדיש להם את הזמן הנדרש.

3. הגדרת תזכורות ומשימות:

- הוסיפו תזכורות למשימות יומיומיות והשתמשו בפונקציות נוספות של הכלי, כמו התראות, הצבת מטרות יומיות או שבועיות, ותיעוד התקדמות במשימות.
- לדוגמה: תזמנו זמן מוגדר לכל משימה כמו קריאת חומרים, הכנת סיכומים, תרגול עצמאי, שיעורי עזר, פעילות ספורטיבית, וזמן למנוחה.

4. הערכת יומיים ראשונים:

- לאחר יומיים של שימוש בכלי שבחרתם, תעדו בקצרה את החוויה שלכם ביומן קצר:
 - מה עבד טוב בשימוש בכלי?
 - מה היה מאתגר?
 - איך השימוש בכלי השפיע על ניהול הזמן שלכם?