



## צמצום התלות, הגדלת העצמאות

כניסות אקראיות לחדר שלכם או טלפונים להתייעצות הם דבר שבשגרה, אך קיים גבול דק בין כניסות וטלפונים שמשרתים את המטרה – קידום משימות, שחרור צווארי בקבוק, לבין כניסות שפוגעות ברצף העבודה והאפקטיביות שלה.

### איך לעבוד עם הטבלה?

הטבלה מזמינה אתכם לעשות מעקב אחר כניסות ויציאות, טלפונים. כן, זו ירידה לפרטים, אבל התובנות יכולות להיות משמעותיות- החל מכך שה"שד" אינו נורא, ועד שינוי של אופן ההתנהלות עם העובדים שלכם ושל בניית יום העבודה שלכם.

### לגבי כל כניסה לחדר / טלפון להתייעצות רשמו לעצמכם בטבלה:

- **שעה**- כדי לראות אם יש שעות בהן יש יותר צורך בזמינות שלכם
- **מי**- כדי לבחון אם יש עובדים / ממשקים שזקוקים לכם יותר
- **נושא**- במשפט, כך ניתן לזהות פערי ידע או תהליך לא ברור
- **אופן**- טלפוני / כניסה לחדרכם או אחר
- **האם הדחיפות מוצדקת?** – לעכשיו – סמנו כן או לא, ולהיום – האם כן או לא.
- **האם היה ניתן לפנות אל משהו אחר? אל מי?** – האם התשובה נמצאת אצל משהו אחר- גוף מקצועי כלשהו, ספק, חבר לצוות, ממשק פנימי ועוד...

מומלץ לקיים את המעקב במשך יומיים- שלושה - כדי לקבל תמונה רחבה ומלאה יותר. בעמוד השלישי מחכות לך הנחיות לעיבוד התוצאות, מסקנות ופעולות לביצוע.

בהצלחה!

רות חובב - ועננו



טבלת מעקב כניסות / טלפונים לתאריך \_\_\_\_\_

רוח חובב וענונו  
האם היה ניתן לפנות  
אל משהו אחר? אל  
מי?  
אנשיהם - ניהול זמנה עניינם

שעה	מי	נושא	אופן: כניסה לחדר / טלפון /	דחיפות מוצדקת ע- עכשיו ה- היום	האם היה ניתן לפנות אל משהו אחר? אל מי?
.1				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.2				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.3				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.4				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.5				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.6				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.7				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.8				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.9				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.10				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.11				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.12				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.13				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.14				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.15				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.16				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.17				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.18				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.19				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.20				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.21				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.22				ע- כ/ל ה- כ/ל	
.23				ע- כ/ל ה- כ/ל	



**רות חובב-וענונו**  
אנשים • ניהול ומה שביניהם

### עיבוד, מסקנות, פעולות לביצוע

פנו לעצמכם שעה ביומן לעבד את המידע ולעשות שינויים בלו"ז שלכם.

זה הזמן להסתכל על העמודות אחת – אחת ולהסיק מסקנות בראייה כוללת לפי ההנחיות הבאות:

- **כללי** – האם אתם מופתעים מהתוצאה – לטובה, לרעה
- **שעה** – האם ישנן שעות בהן יש יותר כניסות? האם הן מוצדקות?
- **מי** – מי חוזר ונכנס אליך באופן קבוע? האם יש קושי בנושא מסויים, או שזו תלות?
- **נושא** – האם ישנו נושא או תהליך שיש הרבה שאלות לגביו?
- **אופן** – איך אנשים מעדיפים לפנות אליך כשדחוף? מה לך יותר נח?
- **דחיפות מוצדקת** – מה היחס בין כמות המקרים המוצדקים לאלו שלא?
- **הפניה אל משהו אחר** – למה פונים אליך ולא אל הגורם הרלוונטי? האם יש חזרתיות ביחס לגורם כלשהו? האם ברור לאנשים מתי פונים אל מי בתהליך העבודה?

#### לגבי כל אחד מהתחומים חישבו-

איך ניתן לצמצם את התלות בכם, איך ניתן להגדיל את עצמאות העובדים.

#### התשובות יכולות להיות במגוון מישורים:

- ידע מקצועי
- היכרות או שיפור תהליך עבודה
- היכרות עם ממשקים
- ביטחון אישי – מקצועי של עובד