



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ
ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ“
ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Лекция № II - 10

ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

*За дистанционна самоподготовка по „Управление на
здравните грижи“ за студенти от специалност
„Управление на здравните грижи“ – ОКС „Бакалавър“*

Доц. Д-р Гена Грънчарова, дм

Доц. Макрета Драганова, д.м.

Здравейте!

Как сте?



*ПРОБЛЕМИ И СТРАТЕГИИ ЗА
ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА
ВРЕМЕТО*



- „Времето е най-оскъдния ресурс и ако не бъде управлявано, нищо друго не може да бъде управлявано“

- *Питър Дракър*

- „Винаги може да се намери достатъчно време, ако се използва добре“

- *Гьоте*

ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

Прилагане на основни мениджърски умения за:

- планиране;
- организиране;
- насочване;
- контролиране

на дейностите, извършвани от самия индивид.

Главни препятствия за ефективно управление на времето

- липса на приоритети;
- нерешителност или отлагане;
- неспособност за делегиране;
- перфекционизъм и изключително внимание към детайлите;
- неефективни съвещания;

Главни препятствия за ефективно управление на времето

- телефонни прекъсвания;
- посещения на посетители и разговори, несвързани с работата;
- ритуали, свързани с пиене на кафе и пушене;
- неспособност да се каже “Не”.

Резултати от проучване 2003г. сред 108 ръководни мед. спец.

Главни препятствия за ефективно управление на времето на анкетираниите

1. Липса на приоритети
2. Навестяване на посетители и разговори,
несвързани с работата
3. Нерешителност или отлагане
4. Неспособност да се каже “Не”
5. Недокументиране на изразходваното време

Резултати от проучване 2012г. сред 175 РЗГ от 14 ЛЗБП

- 1. Недокументиране на изразходваното време – над 60% документират рядко
- 2. Липса на приоритети – 50% рядко определят приоритети
- 3. Неспособност да се каже „НЕ“ – 60% изпълняват задачи поставени от други
- 4. Навестяване на посетители и разговори, несвързани с работата - 60% рядко и понякога се справят с прекъсванията на работното място
- 5. Отлагане на задачи – 14,6% винаги се сблъскват с това препятствие

Единен 7-стъпков подход за подобряване управлението на времето

1. Самооценка на отношението и перспективата за управлението на времето.
2. Задълбочен анализ на приоритетите и целите на собствената работа.
3. Ревизия на времето и дейностите.
4. Овладяване на техники за управление на времето.

Единен 7-стъпков подход за подобряване управлението на времето

5. Развитие и прилагане на стратегия за управление на личното време.

6. Проследяване и измерване на подобряването на дейността чрез извършване на повторна проверка и сравняването ѝ с първата ревизия.

7. Самомотивация и възнаграждаване за успехите и изграждането на нови навици

Стъпка 1 – самооценка на отношението към времето

- Първи инструмент - въпросник на Розенман
- Самоанализ на отношението към времето – идентифицира три основни виждания:
 - Неотложност
 - Загриженост
 - Самокритичност

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на въпросите от 1 до 20, стр.1.
- След приключване се преминава към интерпретация на отговорите.

Самоанализ на перспективата на времето – скала за неотложност

Въпрос №	Модел Н-1	Модел Н-2
3	Да	Не
6	Да	Не
7	Да	Не
10	Не	Да
12	Да	не
Характеристика	Силно чувство за неотложност и мотивация	Слабо чувство за неотложност и мотивация

Скала за загриженост

Въпрос №	Модел 3 -1	Модел 3-2
1	Да	Не
2	Да	Не
4	Да	Не
9	Не	Да
11	Не	Да
14	Да	Не
15	Не	Да
19	Не	Да
характеристика	Вродена загриженост	Мин. загриженост

Скала за самокритичност

Въпрос №	Модел С-1	Модел С-2
5	Не	Да
8	Не	Да
13	Не	Да
16	Да	Не
17	Не	Да
18	Не	Да
20	Не	Да
характеристика	Високо чувство за самокритичност	1.Добро УВ 2.Липсва самокр.

- ИДЕАЛНИЯТ КАНДИДАТ ЗА ПРОГРАМА ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ВРЕМЕТО Е ТОЗИ, КОЙТО ИМА СИЛНО ЧУВСТВО ЗА НЕОТЛОЖНОСТ /МОДЕЛ Н-1/, ВРОДЕНА ЗАГРИЖЕНОСТ ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО /МОДЕЛ З-1/ И ТОЧНО НИВО НА САМОКРИТИЧНОСТ /МОДЕЛ С-1/.

Стъпка 1

- Втори инструмент - въпросник на Фридман и Розенман – дава връзката между личностните особености и сърдечните заболявания.
- Определя се личностен тип А и Б

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на въпросите от 1 до 8, стр.2
- След приключване се преминава към интерпретация на отговорите.

Личност и понятието за време

- Сумирайте Вашите отговори на 8-те въпроса и ги разделете на 8. Числената стойност на отговорите е от 1 до 5 –
- Рядко – 1, 2, 3, 4 ..почти винаги - 5

Тип А – среден резултат над 3 и преобладаващи отговори са 4 или 5.

Тип Б – среден резултат по-малък от 3 и преобладаващи са 1 или 2 като отговори

Личност тип А

- Активно търси служебно или социално издигане
- Много конкурентен
- Има силна, често доминираща роля
- Изисква публично признаване на своите усилия
- Лесно губи самоконтрол
- Всичко прави бързо
- Нетърпелив е към другите, които не са така бързи
- Винаги е точен
- Не го свърта на едно място, когато няма какво да прави

Личност тип Б

- Мотае задачите бавно и методично
- Рядко е състезателен, когато работи
- Харесва да си върши добре работата, но никога не изисква публично признание
- Говори бавно и е сговорчив
- Няма определени амбиции
- Не загубва лесно самоконтрол
- Предпочита да се занимава с една задача в един момент
- Радва се на периоди от бездействие
- Движи се без да бърза
- Не осъзнава времето
- Може да пропусне крайните срокове и да закъснее

- Оптималната личностна ориентация по отношение на времето включва съчетание между двата типа поведение. В действителност повечето хора не са крайни типове А или Б, а попадат някъде между тях.

СТЪПКА 2

Анализ на приоритетите в работата

- Какво представлява според Вас същността на тази стъпка?
- Как според Вас би могла да се реализира тази стъпка?

СТЪПКА 2

Анализ на приоритетите в работата

- Всеки в дадена организация трябва да разбере какви са неговите **главни задачи и отговорности, както и тяхната относителна важност!**
- **Ако ти не знаеш какви са твоите главни задачи и отговорности, всякакъв вид работни дейности ще те карат да се чувстваш, че извършваш нещо!**

Стъпка 3

Ревизия на времето и дейностите

- Въпросник на Норвил
- Част 1 – отнася се до методите за неефективно управление на времето
- Въпроси 1-8
- Част 2 – отнася се до методите за ефективно управление на времето
- Въпроси 9-16

Индивидуална самостоятелна работа

- Всеки отговаря самостоятелно, бързо и честно на въпросите от 1 до 16, стр.3-4
- След приключване се преминава към интерпретация на отговорите.

Индивидуална самостоятелна работа

- Въпросникът включва две части:

- Първа част – въпросите от 1 до 8

- Втора част – въпросите от 9 до 16

Изчислете Вашия резултат за всяка част
поотделно, като използвате скалата от

1-“рядко“ до 5 – „почти винаги“.

Практики за управление на времето, част 1 /стъпка 3/

Резултат	Управление на времето
Висок 30 – 40	Лошо управление на времето
Среден 19 – 29	Умерени проблеми
Нисък 8 – 18	Успешно управление на времето

Практики за управление на времето, част 2 /стъпка 3/

Резултат	Управление на времето
Висок 30 – 40	Добро управление на времето
Среден 19 – 29	Умерено ниво на успех
Нисък 8 – 18	Липса на познаване на проблема

- Част 1 се отнася до неефективното управление на времето
- *Високият резултат показва лошо управление на времето*
- Част 2 касае ефективни методи за управление на времето
- *Високият резултат показва успешно управление на времето*

Дневник за времето и дейностите

Начало	Край	Дейност	
		Рутинни	Други

Дневник на времето и дейностите

- Цялостно използване на времето
- Сравняване на приоритетите в работата
- Идентификация на проблемите, свързани с оползотворяване на времето

Стратегии за управление на времето

- **Настоятелност и учтивост**
- **Съставяне на списък от цели**
- **Познаване на себе си**
- **Непрекъсвано спокойно време**
- **Подредена работна територия**
- **Персонална система на попълване**
- **Концентрация върху една задача**
- **Групиране на сходни задачи**
- **Поставяне на междинни цели за продължителни проекти**

Стратегии за управление на времето

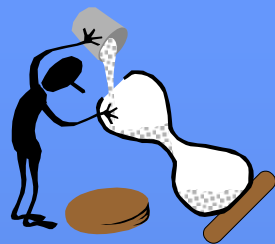
- **Започване с трудни задачи**
- **Стандартизация на рутинните доклади и кореспонденция**
- **Избирателно четене**
- **Управление на телефонните разговори**
- **Ограничаване на лични посещения**
- **Решителност**
- **Ефективно протичане на съвещанията**
- **Делегиране на работа на подчинените**
- **Ефективно използване на бездействието, неизползваното време и времето за чакане**

Въпрос за дискусия

- Какво според Вас ви пречи да управлявате ефективно собственото си време?
- Какво правите Вие за да управлявате времето си?

- „Да ръководиш успешно на първо място означава да оползотворяваш ефикасно времето си чрез самодисциплина и времето на подчинените чрез умело регулиране на неговия разход.“

П. Дракър
Кен Бландард



Благодаря
за вниманието