



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН
ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ“

ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Лекция №5

**ЕФЕКТИВНОТО УПРАВЛЕНИЕ
НА ВРЕМЕТО – ЕЛЕМЕНТ ОТ
ПРОФИЛАКТИКАТА НА
СТРЕСА**

доц. Макрета Драганова

- “ От всичко, което имаме времето е най-ценния и най бързо изчезващ ресурс ”

Джон Рандолф

Актуалност на проблема

- Според редица автори проблемите на обществото в преход са основен катализатор на стреса.
- Икономическата криза и непрекъснатото увеличаващата се безработица не само у нас, но и в световен мащаб предполагат влошаване на физическото и психическото здраве – влошават се социално-икономическите детерминанти на здравето!

Актуалност на проблема

- Професията „медицински работник“ заема едно от водещите места при изследвания нивото на стреса.
- Ограничените ресурси в здравеопазването са неоспорим факт. Липсата на ресурси създава напрежение.
- Световна икономическа криза и недостиг на ресурси;
- Оптимизиране на управлението на наличните ресурси;
- Подценяване на ресурса “ВРЕМЕ” в лечебните заведения;

Актуалност на проблема



- „Времето“ като ресурс в здравеопазването – ценен или недооценен ресурс???
- Има ли връзка между стреса и управлението на времето?

Същност на стреса

- Стресът е „БОЛЕСТТА НА 21 век!!!“
- Стресът е реакция, чрез която организъмът се опитва да се адаптира към някакво предизвикателство, като мобилизира енергията си и възприема реакции за борба и оцеляване.

Какво представлява стреса?

- **Стресът** е реакцията на организма към промените в средата, която го заобикаля.
- **Стресът** може да е полезен и вреден.
 - **Стресът** може успешно да бъде контролиран. Справянето със стреса на работното място - “мисия възможна”

Същност на стреса

- Изследвания показват, че 75% от заболяванията са предизвикани от стрес. Към тях спадат високо кръвно налягане, сърдечни пристъпи, инсулт, депресия, тревожни разстройства, синдром на хроничната умора и др.

Причини за стреса

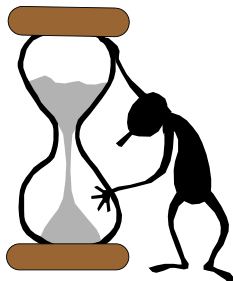
- Загуба на близък човек.
- Лоши взаимоотношения с околните.
- Парични затруднения.
- Безработица.
- **Лоша организация на времето.**
- Недостатъчна почивка.
- Скука.
- Здравословни проблеми.

Същност на управлението на времето

- „Времето не може да се управлява, ние управляваме себе си по отношение на начина, по който използваме времето!“

Кои са основните проблеми при управление на времето?

- Грешки при планирането
- Неумение да определим приоритетите
- Нерешителност или неумение да кажем „не“
- Дезорганизираща работна среда
-



- Колко често се замисляме за времето в нашето ежедневиe?
- “ИМА ВРЕМЕ” или “НЯМА ВРЕМЕ” ?
- Кой от двата е по-често използвания израз?

Резултати и обсъждане

- Като реакция на организма „стрес“ може да се провокира от различни фактори – стресори.
- Един от основните стресови фактори на работното място е **липсата на време за изпълнение на служебни задължения.**
- Основни причини за стрес на работното място:
 - - конфликти;
 - - ситуации, свързани с риск;
 - - отрицателни емоции;
 - - претрупване на дразнители;
 - - причини, свързани с организацията и управлението

Резултати и обсъждане

- Според Е. Халоуел, *липсата на време за изпълнение на задачите*, както и „гасене на пожари“ – внезапно появили се критични ситуации, за решаването на които отива ценен времеви ресурс са честа причина за създаване на напрежение на работното място;
- Основна цел на мениджмънта на времето е не само да се спести време, но и да се постигне баланс между четирите основни сфери в човешкия живот – професия, семейство, здраве и културен живот

Баланс между сферите в човешкия живот



ИЗВОДИ

- Планирането, като стратегия от мениджмънта на времето, е базова предпоставка за постигането на целите чрез свеждане до минимум на ситуациите, свързани с напрежение и стрес на работното място.
- Изработването на добри навици за управление на времето не е толкова сложен процес, но изисква ДИСЦИПЛИНА.
- Връзката между „**времето**“ като ресурс и „**стреса**“ като психическо натоварване е безспорна. Колкото по-добре планираме и организираме, толкова нивото на стреса намалява.

ЗАВИСИМОСТ МЕЖДУ ЕФЕКТИВНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И НИВОТО НА СТРЕСА



ВЗАИМОЗАВИСИМОСТ МЕЖДУ ВРЕМЕ, СТРЕС, БАЛАНС



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- Своевременното осъзнаване на връзката между стреса и „времето“ като ресурс от ръководителите в здравеопазването е необходима предпоставка за:
 - - намаляване стреса на работното място;
 - - създаване на спокойна работна обстановка

Примерна програма за управление на времето

- 1. Направете списък със своите житейски приоритети и си поставете глобална цел!
- Да си купя жилище;
- Да посадя дърво и да имам син;
- Престижна и добре платена работа;
-
- 2. Изяснете си какво е нужно да направите за целта:
- - да спечелите пари за нов дом;
- Да откриете подходящ партньор за дете;
- Да изпратите CV на перспективни фирми;

Примерна програма за управление на времето (2)

- 3. Съставете дългосрочен план със срокове и междинни цели;
- 4. Съставете краткосрочен план – разбиване на дългосрочния план;
- 5. Направете график за всеки ден
- 6. Периодично преразглеждайте стратегията си и я коригирайте, ако се налага (веднъж месечно, на тримесечие и т.н.)

За да успеете.....

- 1. Планирайте строго само тези задачи, които изискват конкретен срок за изпълнение;
- 2. Почивайте интелигентно;
- 3. Осъзнайте вашите “унищожители” на време;
- 4. Самонаграждавайте се периодично;

За да успеете.....

- 5. Всяка сутрин свършвайте по някоя “неприятна задача”;
- 6. Ако сте противник на “рутината” планирайте с елемент на “изненада” – пишете задачите на цветни картончета
- 7. Планирайте важните неща за силните ви часове от деня

За да успеете.....

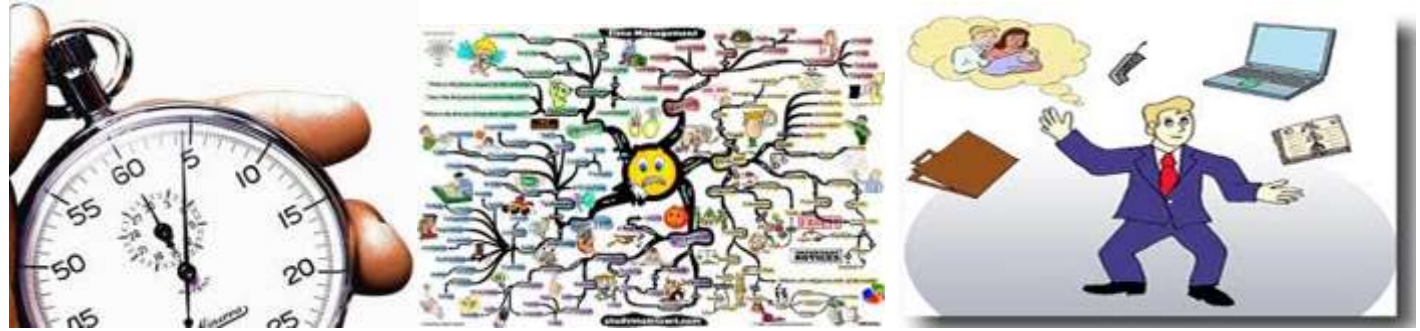
- 8. Ако петнайсетминутния дневен сън е важен за вас (както за Пикасо, Айнщайн, Салвадор Дали) тогава СПЕТЕ!
- 9. Живейте с различни темпове!
- 10. Бъдете доволни от себе си!



- Няма време, ами сега???????

НЕКА ЗАПОМНИМ!

- Ако пропилеем парите си – просто ще сме без пари,
- Но ако пропилеем ВРЕМЕТО си, ще загубим част от живота си!!!



- „Планирайте,
- Организирайте,
- Координирайте и
 - ще успявате
- Времето ефективно да управлявате
 - И профилактика на стреса да осъществявате!“



Благодаря за вниманието

