



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ” – ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

КАТЕДРА “ОБЩЕСТВЕНОЗДРАВНИ НАУКИ”

ТЕЗИСИ НА ПРАКТИЧЕСКО УПРАЖНЕНИЕ № I-2

ЗА РЕДОВНО ЗАНЯТИЕ И САМОСТОЯТЕЛНА ДИСТАНЦИОННА ПОДГОТОВКА

ПО

„УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО”

ЗА СТУДЕНТИ ОТ МУ – ПЛЕВЕН, ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ

СПЕЦИАЛНОСТ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ”

ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН „МАГИСТЪР”

**ТЕМА: „ЕДИНЕН СЕДЕМ-СТЪПКОВ ПОДХОД ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА
ВРЕМЕТО.”**

**РАЗРАБОТИЛ: ДОЦ. МАКРЕТА ДРАГАНОВА, Д.М.
АС. МИЛЕНА СЪЛЕВА**

Гр. Плевен

2020 год.

УЧЕБНИ ЦЕЛИ:

В края на занятияето студентите да са в състояние:

1. Да изброяват 7-те стъпки на единния подход за управление на времето.
2. Да изследват и анализират отношението към времето и значението за индивидуалното управление на времето.
3. Да познават връзката между личностната ориентация според отношението към времето и сърдечните заболявания.
4. Да ранжират приоритетите в работата си според тяхната важност.

ПЛАН НА ЗАНЯТИЕТО:

1. Същност на 7-ем стъпковия подход за управление на времето:

- Самооценка на вижданията и отношението към времето.
- Анализ на приоритетите в работата.
- Ревизия на времето и дейностите.
- Стратегии за управление на времето.
- Разработване и прилагане на персонална стратегия.
- Проследяване и измерване на подобренията на дейността.
- Саомотивация.

2. Студентите попълват въпросник за самоанализ на отношението към времето на Е. Roseman.

3. С помощта на друг инструмент, разработен от Фридман и Роземан се проучва връзката между личностната ориентация според отношението към времето и сърдечните заболявания.

4. Дискусия относно анализа на приоритетите в работата.

ПРАКТИЧЕСКА РАБОТА:

Задача 1.

Студентите попълват въпросник на Е. Roseman за самооценка на отношението към времето.

Въпроси	Да	Не
1. Безпокои ли Ви прехосването на време?		
2. Желаете ли да имате повече време?		
3. Искате ли да бъдете навреме?		
4. Използвате ли максимално Вашето време?		
5. Намирате ли време за важните неща?		
6. Искате ли да спестите време?		
7. Чувствате ли се притиснати от времето?		
8. Изразходвате ли времето си разумно?		
9. Изчаквате ли до последната минута?		
10. Имате ли достатъчно време?		
11. Отлагате ли неща за друг път?		
12. Правите ли прибързано някои неща поради недостиг на време?		
13. Добре ли е организирано Вашето време?		
14. Ограбват ли други лица Вашето време?		
15. Имате ли свободно време?		
16. Опитвате ли се да правите твърде много в едно и също време?		
17. Реалистични ли сте при поставяне на крайни срокове за времето?		
18. Контролирате ли Вашето време?		
19. Имате ли време да размишлявате?		
20. Опитвали ли сте се да промените навиците си по отношение на времето?		

Самоанализът на отношението на времето е предназначен да идентифицира три основни виждания: *неотложност, загриженост и самокритичност.*

Скала за неотложност:

Модел Н-1

Въпрос 3 – да
Въпрос 6 – да
Въпрос 7 – да
Въпрос 10 – не
Въпрос 12 – да

Модел Н-2

Въпрос 3 – не
Въпрос 6 – не
Въпрос 7 – не
Въпрос 10 – да
Въпрос 12 – не

Н-1: силно развито чувство за неотложност и недостигът на време причинява неудобство;
Н-2: силно развито чувство за неотложност по отношение на времето; липсва мотивация за започване на програма за подобряване на управлението на времето.

Скала за загриженост:

Модел З-1

Въпрос 1 – да
Въпрос 2 – да
Въпрос 4 – да
Въпрос 9 – не
Въпрос 11 – не
Въпрос 14 – да
Въпрос 15 - не
Въпрос 19 – не

Модел З-2

Въпрос 1 – не
Въпрос 2 – не
Въпрос 4 – не
Въпрос 9 – да
Въпрос 11 – да
Въпрос 14 - не
Въпрос 15 - да
Въпрос 19 – да

З-1: вродена загриженост за ефективно управление на времето; голямо значение на подобряването му;

З-2: отношение, което пречи на ефективното управление на времето; минимална загриженост за подобрене.

Скала за самокритичност:

Модел С-1

Въпрос 5 – не
Въпрос 8 – не
Въпрос 13 – не
Въпрос 16 – да
Въпрос 17 – не
Въпрос 18 - не
Въпрос 20 – не

Модел Н-2

Въпрос 5 – да
Въпрос 8 – да
Въпрос 13 – да
Въпрос 16 – не
Въпрос 17 - да
Въпрос 18 - да
Въпрос 20 - да

С-1: наясно с основните проблеми, познава слабите си места;

С-2: - Честни отговори: добро управление на времето

- Недостатъчно честен със себе си: не знае или не желае да признае, че има големи проблеми с управлението на времето.

Задача 2.

Студентите попълват въпросник, разработен от Фридман и Роземан за проучване на връзката между личностната ориентация според отношението към времето и сърдечните заболявания. Включени са 8 въпроса с 5-степенна скала за отговори – от „рядко“ до „почти винаги“.

	Рядко	Понякога	Често	Доста често	Почти винаги
1. Бързо ли говорите и ставате ли нетърпеливи, когато разговаряте с други, които говорят бавно?					
2. Бързо ли ставате нетърпеливи при забавено движение по улиците или когато чакате някого?					
3. Бързо ли се храните, бързо ли вървите или извършвате бързо ежедневни задачи?					
4. Изпълнявате ли повече от една задача едновременно?					
5. Състезавате ли се с колеги или със себе си за извършване на определена работа в рамките на крайния срок?					
6. Чувствате ли се неспокойно и неудобно, когато не работите продължително време?					
7. Отказвате ли си удоволствие, за да реализирате поставените цели и осмисляте ли това поведение, обещавайки си отпих след постигане на целите?					
8. Регламентирате ли стриктно дейностите във Вашия живот, включително работата, редовното време за отпих и ваканциите?					

Чрез въпросника се определя личностовия тип на лицето.

Ако осреднения отговор е над 3, лицето има склонност към личностен тип А.

Ако осреднения резултат е по-малко от 3, лицето има склонност към личностен тип Б.

Личностен тип А –лицето се стреми да извърши повече работа за по-малко време, често се заема едновременно с повече от една дейност; лицата са по-склонни да развият сърдечни заболявания.

Личностен тип Б – личности, които не се ръководят от идея фикс, свързана с времето и дейността; при тях вероятността да развият сърдечни проблеми е по-малка.

Повечето хора не са крайни типове А или Б и това е оптималната личностна ориентация по отношение на времето.

Задача 3.

Разглеждане на стъпка 2 за анализ на приоритетите в работата, дискусия и обсъждане относно определянето на задачите с най-висок приоритет в дейността на всяко лице и къде да се насочат усилията най-напред.

В бизнес-мениджмънта *принципът на Парето гласи, че 80% от въздействието се постига с 20% от действителните работни дейности.*