



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ” – ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

КАТЕДРА “ОБЩЕСТВЕНОЗДРАВНИ НАУКИ”

ТЕЗИСИ НА ПРАКТИЧЕСКО УПРАЖНЕНИЕ № 1-3

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: „РЕВИЗИЯ НА ВРЕМЕТО И ДЕЙНОСТИТЕ”

РАЗРАБОТИЛ: ДОЦ. МАКРЕТА ДРАГАНОВА, Д.М.

АС. МИЛЕНА СЪЛЕВА

Гр. Плевен

2020 год.

ПЛАН НА ЗАНЯТИЕТО:

1. Анализиране на индивидуалното състояние на управление на времето с помощта на въпросник на Норвил. Въпросникът се състои от две части. Първата част дава информация за методите за неефективно управление на времето, а втората се отнася за използваните методи за ефективно управление на времето
2. Изготвяне на дневник за регистриране на ежедневната продължителност на извършените дейности.

ПРАКТИЧЕСКА РАБОТА НА СТУДЕНТИТЕ:

Задача 1: Попълнете въпросника на Норвил и да обсъдим получените резултати.

Въпросник на Норвил

Прочетете внимателно въпросите. Отбележете избрания отговор с **V** в съответната колона. Работете бързо и отговаряйте колкото е възможно по-честно и точно. След попълване на въпросника, сумирайте всички числени стойности в част 1 и ги разделете на 8. След това направете същото за част 2. Резултатът за всяка част може да варира от 8 до 40.

Част 1

| | Рядко | Понякога | Често | Доста често | Почти винаги |
|--|-------|----------|-------|-------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Предпочитате ли кратките, елементарни и приятни задачи преди да се заемете с трудни и отнемащи много време? | | | | | |
| 2. Колко често пропускаете да планирате, защото не чувствате че можете да овладеете времето? | | | | | |
| 3. Колко често си поставяте конкретни цели и в края на деня установявате, че не сте ги изпълнили? | | | | | |
| 4. Колко често установявате, че правите това, което другите считат за спешно, вместо това, което Вие считате за важно? | | | | | |
| 5. Колко често се ядосвате на себе си за това, че сте се съгласили да правите нещо, което в действителност не сте искали да правите? | | | | | |
| 6. Колко често откривате за себе си, че се ангажирате с детайли и дейности вместо да се насочите към резултатите и приносите за организацията? | | | | | |
| 7. колко често откривате за себе си, че жертвате времето за отдих или за семейството, за да извършвате Вашата работа? | | | | | |
| 8. Колко често изпускате важни крайни срокове във Вашата работа? | | | | | |

Част 2

| | Рядко | Понякога | Често | Доста често | Почти винаги |
|--|-------|----------|-------|-------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Съставяте ли времеви график на Вашите най-трудни задачи, когато нивото на Вашата лична енергия е високо? | | | | | |
| 2. Колко често отделяте време за анализ на съдържанието на работата си, за да определите дали можете да съчетаете, да делегирате или да елиминирате някои дейности? | | | | | |
| 3. Колко често отделяте време и контролирате прекъсванията, за да се съсредоточите върху някоя важна работа? | | | | | |
| 4. Водите ли записки за използването на работното си време и преглеждате ли ги периодично, за да вникнете в тях? | | | | | |
| 5. Колко често разработвате в писмен вид приоритетите, правите предварителен бюджет на времето си, за да ги изпълните и поддържате ежедневен списък на това, което предстои да се прави? | | | | | |
| 6. Колко често отделяте време, за да разграничите сходни дейности при изпълнение на ежедневната Ви дейност? | | | | | |
| 7. Колко често си поставяте предварително измерими цели за съвещанията, които ръководите вместо просто да подготвяте определен дневен ред? | | | | | |
| 8. Колко често анализирате работната си среда, за да определите хората или процесите, които водят до неефективност в използването на наличното време? | | | | | |

Част 1 – Методи за ефективно управление на времето:

Висок резултат (между 30 и 40) – лошо управление на времето;

Нисък резултат (между 8 и 18) – успешно управлявате времето си!

Част 2 – Ефективни методи за управление на времето:

Висок резултат (между 30 и 40) – ефективно управление на времето;

Нисък резултат (между 8 и 18) – липса на познаване и използване на ефективни техники.

Задача 2: Съставете Дневник за регистриране на ежедневната продължителност на извършените дейности.

| Начало | Край | Дейности | |
|--------|------|----------|-----------|
| | | Рутинни | Нерутинни |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Дневникът на времето и дейностите предоставя ценна информация при анализа на използването на времето. Позволява да се определят основните проблемни области.

Анализът обхваща три отделни компонента:

- Цялостно използване на времето
- Сравняване на приоритетите в работата
- Идентификация на проблемите, относно използване на времето по предназначение.

Запазете първоначално попълнения дневник за обективно сравнение след прилагане на определена стратегия за управление на дейностите във вашата работа.

Използвана литература:

1. Грънчарова, Г., М. Драганова. Управление на здравните грижи, ИЦ МУ-Плевен, 2016.
2. Драганова, М. Управление на времето. Издателски център на МУ-Плевен, 2016.