



МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛЕВЕН

ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ” – ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

КАТЕДРА “ОБЩЕСТВЕНОЗДРАВНИ НАУКИ”

ТЕЗИСИ НА ПРАКТИЧЕСКО УПРАЖНЕНИЕ № I-4

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: „РАЗРАБОТВАНЕ НА ПЕРСОНАЛНА СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ВРЕМЕТО“**

РАЗРАБОТИЛ: ДОЦ. МАКРЕТА ДРАГАНОВА, Д.М.

АС. МИЛЕНА СЪЛЕВА

Гр. Плевен

2020 год.

ПЛАН НА ЗАНЯТИЕТО:

1. 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 за попълване
- Концентрация върху една задача
- Групиране на сходни задачи
- Поставяне на междинни цели за продължителни периоди
- 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.

2. Персонална стратегия за управление на времето, като етап от седемстъпковия подход.

3. Проследяване и измерване на подобренията на дейността.

4. Самомотивация.

ПРАКТИЧЕСКА РАБОТА НА СТУДЕНТИТЕ:

Задача 1: Дискусия:

1. Кои са основните препятствия за ефективно управление на времето?

- Липса на приоритети
- Нерешителност или отлагане (протакане) на задачи
- Неспособност за делегиране
- Перфекционизъм и детайлизиране на дейностите
- Неефективни съвещания
- Телефонни прекъсвания
- Посещения на посетители и разговори, несвързани с работата
- Ритуали, свързани с пиене на кафе и пушене
- Неспособност да се каже „не“
- Недокументиране на изразходваното време

2. Кои от тези препятствия се отнасят за управлението на вашето време и ви „губят“ времето?

За размисъл!

„Опитът се изгражда не просто от натрупани преживявания, а от начина, по който сме ги осмислили.“

„Няма смисъл да вършим добре неща, които изобщо не си заслужава да се вършат.“

К. Бланчард

Задача 2: Предложете Ваша индивидуална стратегия за ефективно управление на дейностите в работата. Коя е най-голямата ви пречка за управление на времето? Дискусию.

За размисъл!

„Същността на управлението на времето се базира на ефективно оползотворяване на времето, а правилното му управление е тайната на човешките успехи!“

Е. Сливоцки

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

М. Драганова

Задача 3: Самомотивация: Изгответе си списък с награди и поощрения, с които да се възнаградите при добро управление на времето.

За размисъл!

„Всяка икономия, в крайна сметка се свежда до икономия на време!“

Карл Маркс

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.