



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

Лекция № 10

ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

Доц. Д-р Гена Грънчарова, дм

Доц. Макрета Драганова, д.м.

Здравейте!

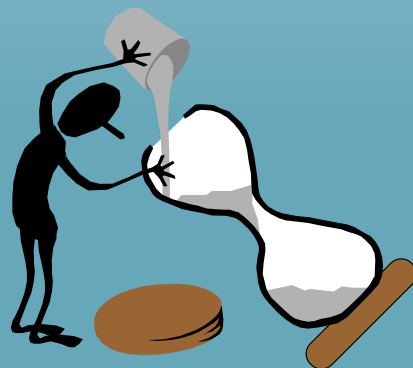
Как сте?



Въпроси за дискусия

- Как сте с „ВРЕМЕТО“? Имате ли достатъчно време?
- Колко често се замисляме за времето в нашето ежедневиe?
- Какво означава за Вас „Управление на времето“?

ПРОБЛЕМИ И СТРАТЕГИИ ЗА ЭФЕКТИВНО 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.Овластяване 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 UV 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
- Срежняване 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

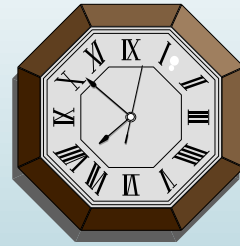
- Какво според Вас ви пречи да управлявате ефективно собственото си време?
- Какво правите Вие за да управлявате времето си?

Защо трябва да управляваме времето си ефективно?

- за да се подобри баланса между работата и личния живот;
- за да се намали стреса и оттам и здравословното състояние;
- за да се осигурят възможности за професионално развитие, тъй като ще се отделя повече време за значими дейности.

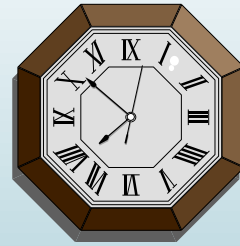
- **„Да ръководиш успешно на първо място означава да оползотворяваш ефикасно времето си чрез самодисциплина и времето на подчинените чрез умело регулиране на неговия разход.“**

**П. Дракър
Кен Бландард**



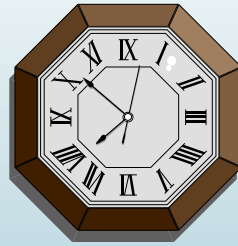
- На колко години сте?
- Колко още очаквате да живеете?
- Какво искате да постигнете?
- Замислете се колко кратко е нашето съществуване на Земята????



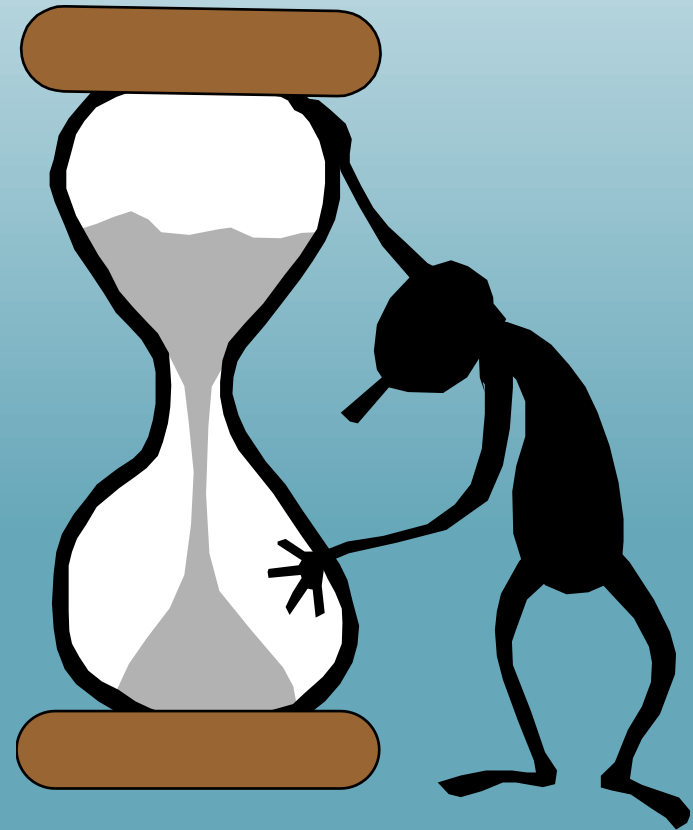


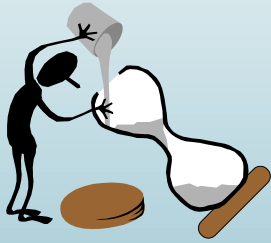
- Ако пропилиете парите си – просто ще сте без пари,
- Но ако пропилиете ВРЕМЕТО си, ще сте загубили част от живота си!!!





- **ОРГАНИЗИРАЙТЕ**
- **ПЛАНИРАЙТЕ**
- **КООРДИНИРАЙТЕ**
- **КОНТРОЛИРАЙТЕ**
- **И ЩЕ УСПЯВАТЕ**
 - **ВРЕМЕТО**
 - ЭФЕКТИВНО ДА**
 - УПРАВЛЯВАТЕ!!!**





Успешен ден!