

بی نام تو نامہ کی کنم باز

ای نام تو بہترین سرآغاز



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ.....

▶ والعصر

قسم به عصر و زمان

▶ ان الانسان لفي خسر  
همانه انسانها در زيانند

▶ الا الذين آمنو و عملو الصالحات

مگر کسانی که ایمان آوردند و عمل صالح انجام دادند.

▶ و تواصو بالحق  
و متوصل به به حق شدند

▶ و تواصو بالصبر  
و صبر پیشه کردند

مدیریت زمان؟ ▶

**Time ▶**

**management**



مدیریت

زمان؟

اهداف:

هدف کلی:

آشنا کردن و توانمندسازی پزشکان در زمینه‌ی مهارت مدیریت زمان

اهداف ویژه

▶ آشنا کردن پزشکان با مفهوم مدیریت زمان (دانش افزایی).

▶ توانمندسازی پزشکان در زمینه مهارت مدیریت زمان (توانمند سازی).

# مدیریت زمان؟

▶ مدیریت زمان به معنای برنامه ریزی برای چگونگی گذراندن فعالیت های روزمره و تعیین مدت زمان مورد نیاز به هر فعالیت است. که این تکنیک ها فوائد بسیار زیادی دارند:

▶ — بهره وری و اثربخشی بیشتر

— شهرت حرفه ای بهتر

— استرس کمتر

— افزایش فرصت های پیشرفت

— فرصت های بزرگتر برای رسیدن به اهداف کاری و

زندگی

# مدیریت زمان ؟

- ▶ صرفه جویی در زمان
- ▶ نظم در امور و آمادگی قبلی داشتن برای فعالیت های اجتماعی
- ▶ اولویت بندی و کاهش حجم کار
- ▶ نظارت بر روند پیشرفت کارها، تنظیم وقت
- ▶ افزایش تولید و بهره وری

# مدیریت زمان ؟

- یعنی زمان در اختیار ما باشد.
- نه ما در اختیار زمان باشیم..
- یعنی 24 ساعت شبانه روز را بر نیازهای واقعی و طبیعی خود تقسیم کنیم.
- مدیریت زمان یک مهارت کلیدی است که به افراد کمک می‌کند وظایف و فعالیت‌های خود را با بهره‌وری و به‌صورت بهینه مدیریت کنند.
- این مفهوم به معنای بهبود توانایی‌های زمانی، برنامه‌ریزی مناسب، اولویت‌بندی و استفاده بهینه از زمان است.
- این مفهوم شامل مجموعه‌ای از مهارت‌ها، عادات و رویکردهاست که افراد را قادر می‌سازد وظایف و اهداف خود را با بهره‌وری بیشتر انجام دهند

# مهارت مدیریت زمان برای پزشکان

▶ مدیریت زمان برای پزشکان به معنای:

▶ استفاده آگاهانه، هدفمند و حرفه‌ای از زمان

محدود در محیط‌های بالینی، آموزشی و شخصی است؛

▶ به نحوی که کیفیت مراقبت از بیمار، سلامت

پزشک و بهره‌وری سازمانی حفظ شود.

# مدیریت زمان ؟

- ▶ در دنیای پرشتاب پزشکی امروز، مدیریت زمان یکی از مهم‌ترین مهارت‌هایی که هر پزشک و دانشجو در حوزه علوم پزشکی باید به آن مسلط باشد.
- ▶ حجم بالای مطالب درسی، کلاس‌های مختلف، شیفت‌های فشرده بیمارستانی، آزمون‌های سخت
- ▶ و در کنارش، تلاش برای حفظ تعادل زندگی شخصی، شرایطی رو ایجاد کرده که بدون مدیریت زمان مؤثر، خیلی زود ممکنه دچار فرسودگی و افت عملکرد بشیم.

# اهمیت مدیریت زمان در حرفه پزشکی؟

▶ پزشکی یکی از مشاغلی است با:

▶ حجم کاری بالا

▶ تصمیم‌گیری‌های حساس

▶ فشار روانی مداوم

▶ مسئولیت‌های هم‌زمان (درمان، آموزش،

پژوهش، زندگی شخصی)

▶ پس نیازمند مدیریت زمان هستند.

# اثرات مثبت مهارت های مدیریت زمان؟

- ▶ مطالعات علمی ثابت کردن، افرادی که مهارت مدیریت استرس و زمان خوبی دارند:
- ▶ در آزمون ها موفق ترند
- ▶ بهره‌وری بالاتری دارند
- ▶ از سلامت روان بهتری برخوردارند.
- ▶ در برنامه‌ریزی شخصی بهتر و انعطاف پذیرترند
- ▶ توانایی «نه گفتن» به کارهای بی‌اهمیت در آنها بیشتر
- ▶ و اولویت بندی وظایف بالاتر
- ▶ از جمله ویژگی‌های مشترک دانشجویان و پزشکان موفق هستند
- ▶ که مهارت های مدیریت زمان رو بلدند

# عوارض عدم مدیریت زمان؟

▶ عدم مدیریت زمان می‌تواند منجر به:

▶ فرسودگی شغلی

▶ کسالت، غم، اندوه

▶ بیماری و انواع اختلالات

▶ غیبت از کار و زندگی

▶ خطاهای پزشکی، ارتباط مخدوش

▶ کاهش رضایت بیمار

▶ افت کیفیت آموزش و پژوهش.

▶ شکایت بیماران

# چالش‌های رایج پزشکان در مدیریت زمان؟

▶ انتظارات بیجای دوستان و همکاران ، سفارش کردنها..

▶ ● مراجعات پیش‌بینی نشده بیماران

▶ ● وقفه‌های مکرر (تماس‌ها، پیام‌ها، همکاران)

▶ ● کارهای اداری و مستندسازی

▶ ● نداشتن مرز مشخص بین کار و زندگی شخصی

▶ ● کمال‌گرایی و ناتوانی در "نه گفتن"

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

▶ 1. هدف محوری به جای مشغول بودن:

▶ هر فعالیت باید در راستای یک هدف مشخص باشد

▶ پزشک موفق فقط پرکار نیست، هدفمند است .

▶ قبل از شروع روز کاری، پاسخ به این سؤال ضروری است:

▶ مهم ترین کاری که امروز باید انجام دهم چیست؟

▶ کاربرد عملی:

▶ تعیین ۳ اولویت اصلی برای هر روز کاری

▶ حذف یا تعویق کارهای کم اثر

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

▶ 2. اولویت بندی علمی کارها با ماتریس آیزنهاور

▶ این ماتریس وظایف رو به چهار دسته تقسیم می کنه:

▶ **مهم و فوری:** کارهایی که باید سریع انجام بشن؛ مثل مرور جزوه شب قبل از امتحان.

▶ **مهم اما غیرفوری:** مثل تحقیق برای یک مقاله یا مطالعه روزانه.

▶ **فوری اما غیرمهم:** مثل جواب دادن به پیام های شبکه اجتماعی وسط مطالعه!

▶ **نه فوری نه مهم:** مثل چرخیدن بی هدف در اینترنت یا دیدن ویدیوهای غیرمرتبط.

▶ این مدل به شما کمک می کنه تا زمانتون رو صرف کارهایی کنید که واقعاً مهم اند و در طولانی مدت باعث ایجاد عادت های مثبت و موفقیتتون میشه.

# اولویت بندی با ماتریس آیزنهاور

همه کارها ارزش و وزن یکسان ندارند..... قانون مهم / فوری

فوری

بسپرش به بقیه

انجامش بده

کم اهمیت

مهم

حذفش کن

برنامه ریزیش کن

غیر فوری

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

▶ 2. اولویت بندی کارها:

▶ **مهم و فوری:** اقدامات بالینی اورژانسی

▶ **مهم و غیرفوری:** مطالعه، آموزش، پیشگیری

▶ **غیرمهم و فوری:** برخی کارهای اداری

▶ **غیرمهم و غیرفوری:** فعالیت های قابل حذف

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

## ▶ 3. مدیریت وقفه ها و حواس پرتی ها :

▶ وقفه ها بزرگترین دشمن تمرکز پزشک هستند

▶ وقفه های شایع:

▶ تماس های غیر ضروری

▶ پیام ها و شبکه های اجتماعی

▶ راهکارهای عملی :

▶ تعیین زمان مشخص برای پاسخ گویی • محدود کردن استفاده از

تلفن در ساعات کاری حساس • ساختارمند کردن روند

ویزیت ، استفاده از چک لیست های بالینی

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

## 4. تفویض اختیار هوشمندانه :

- ▶ پزشک نباید همه کارها را خودش انجام دهد .
- ▶ کارهای غیرتشخیصی و غیردرمانی را واگذار کنید
- ▶ تمرکز پزشک باید بر تصمیمهای کلیدی بالینی باشد.

## ▶ پیام آموزشی مهم :

▶ تفویض اختیار نشانه ضعف نیست، نشانه

بلوغ حرفه‌ای است

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

▶ 5. مدیریت انرژی، نه فقط زمان:

▶ پزشک خسته، حتی با وقت آزاد هم کارآمد نیست .

▶ خواب کافی، تغذیه مناسب و استراحت های کوتاه بین

کارها شناخت ساعات اوج تمرکز شخصی

▶ پیشگیری از خستگی در تصمیم گیری اثر دارد.

▶ کیفیت تمرکز و هدفمندی در کارمهم تر از تعداد

ساعات کار است!

# تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

## 6. مستندسازی کارآمد:

استفاده از الگوهای استاندارد

ثبت اطلاعات همزمان با ویزیت، نه با تأخیر

الگوهای ثابت برای ویزیت و مستندسازی

## 7. استفاده از ابزارهای ساده مدیریت زمان:

چک لیست های بالینی

یادداشت های کوتاه روزانه

تقویم دیجیتال یا کاغذی

تکنیک های مدیریت زمان در پزشکی؟

▶ 8. بازبینی و اصلاح مداوم :

▶ مدیریت زمان یک مهارت ایستا نیست

▶ در پایان هر روز یا هفته:

▶ چه کارهایی انجام شد؟

▶ چه چیزی عقب افتاد؟

▶ علت چه بود؟

▶ چه اصلاحی لازم است؟

▶ حاسبو قبل ان تحاسبو

# سارقین زمان؟

- ▶ تلفن
- ▶ ملاقات های شخصی برنامه ریزی نشده
- ▶ مهمانی ها و جلسات پیش بینی نشده
- ▶ آنچه که می شد به دیگران واگذار کرد.
- ▶ اتلاف وقت و بلاتصمیمی
- ▶ انجام کاری بدون داشتن اطلاعات کافی
- ▶ سر و کله زدن با دیگران
- ▶ بحران های غیر مترقبه
- ▶ اهداف و اولویت بندی مبهم و غیر روشن
- ▶ عدم برنامه ریزی
- ▶ استرس
- ▶ خستگی
- ▶ ناتوانی در نه گفتن
- ▶ بی نظمی و آشفتگی محل کار و زندگی



تبادل کار و زندگی در حرفه پزشکی

# اختصاص زمان به خود و علایق شخصی؟

- ▶ یکی از بزرگ ترین اشتباهات برخی پزشکان این است که فکر می کنند لذت شخصی با حرفه ی آنها تناقض دارد.
- ▶ اما پزشکانی که برای ورزش، مطالعه غیرپزشکی، سفر، موسیقی یا هر علاقه ی شخصی دیگر وقت می گذارند، عملکرد حرفه ای بهتری نیز دارند.
- ▶ این علایق، فرصتی برای بازسازی ذهن، کاهش تنش و ایجاد احساس خوشایند در زندگی است.
- ▶ زمان اختصاص یافته به تفریح یا آرامش، هرگز زمان هدر رفته نیست، بلکه سرمایه گذاری برای سلامت روحی و شغلی محسوب می شود.

# درک ضرورت تعادل میان کار و زندگی؟

- ▶ تعادل بین کار و زندگی شعار نیست، بلکه نیازی حیاتی است.
- ▶ بسیاری از پزشکان گمان می‌برند که فداکاری‌های شخصی بخشی طبیعی از حرفه‌ی آنان است.

**▶ اما حقیقت این است باید سالم بود تا سلامتی را تامین و تکثیر کنی.**

- ▶ در میان پزشکان یک بحران جهانی است و حتی بر عملکرد بالینی آن‌ها اثر مستقیم می‌گذارد.
- ▶ درک عمیق از اهمیت ایجاد تعادل، اولین گام در جهت بهبود کیفیت زندگی و کاهش تنش‌های کاری خواهد بود.

# شناخت نشانه‌های عدم تعادل؟

- ▶ بی‌خوابی،
- ▶ تحریک‌پذیری،
- ▶ احساس گناه در زمان استراحت،
- ▶ کاهش علاقه به روابط خانوادگی،
- ▶ و فرسودگی روانی
- ▶ بی‌توجهی به این نشانه‌ها، ممکن است به افسردگی، اختلالات اضطرابی، اختلال در عملکرد بالینی منجر شود.
- ▶ با خودارزیابی منظم و صادقانه، پزشکان می‌توانند درک بهتری از وضعیت سلامت روان خود پیدا کنند و زمان مناسب برای مداخله را تشخیص دهند.

# تعادل کار و زندگی در حرفه پزشکی؟

- ▶ فراموش کردن خانواده و زندگی شخصی خطاست.
- ▶ تعادل بین مطالعه و تفریح، خواب مناسب و ارتباطات اجتماعی باعث بازدهی بهتری در کارها میشود.
- ▶ به همین دلیل باید مهارت های مدیریت زمان در پزشکی رو یاد بگیریم.

## ▶ راهکارهایی برای ایجاد تعادل:

- ▶ برنامه ریزی برای زمان تفریح و خانواده
- ▶ داشتن برنامه سرگرمی. مثل کتاب خواندن، پیاده روی، موسیقی
- ▶ نه گفتن به وظایف اضافی در زمان کمبود انرژی

# مدیریت مؤثر زمان برای ایجاد تعادل

▶ زمان بزرگ ترین سرمایه و دارایی یک پزشک است، و شیوه ی مدیریت آن می تواند عامل اصلی برقراری یا نابودی تعادل باشد.

▶ می توانند ساعات مشخصی را به خانواده، ورزش، استراحت و تفریح اختصاص دهید.

▶ استفاده از تکنیک های برنامه ریزی، اولویت بندی وظایف، و حتی نه گفتن به برخی درخواست ها،

▶ پزشک باید یاد بگیرد که بخشی از انرژی و زمان خود را صرف خود و خانواده اش کند.

# تعامل سالم با خانواده و دوستان:

- ▶ روابط اجتماعی سالم و خانواده پناهگاهی برای پزشکان در برابر فشارهای شغلی است.
- ▶ اختصاص زمان مشخص برای بودن در کنار خانواده، صحبت کردن با همسر و فرزندان،
- ▶ صرف وقت با دوستان نزدیک، نقش مهمی در کاهش استرس دارد.
- ▶ وظیفه‌ی پزشک است که حتی در شلوغ‌ترین روزها هم لحظاتی را برای ارتباط با عزیزانش اختصاص دهد.
- ▶ گفت‌وگوهای صادقانه و همراهی عاطفی، نوعی حمایت درونی ایجاد می‌کند که پزشک را در برابر فشارهای بیرونی مقاوم‌تر می‌سازد.

# تعدادل بین طبابت و خانوادہ؟



# تعادل کار و زندگی در حرفه پزشکی؟

## مقابله با تعویق کاری

تعویق کاری یکی از رایج‌ترین موانع مدیریت زمان در میان پزشکان و دانشجویان پزشکی هست.

برای مقابله با آن:

کار رو به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم کن

تایمر بگذر (مثل تکنیک پومودورو)

از محیط‌های پر حواس‌پرتی دوری کنید

به خودت بعد از انجام هر بخش پاداش بدهید

# اشتباهات رایج در مدیریت زمان پزشکی؟

- ▶ زیاد برنامه‌ریزی کردن بدون عمل (زیاد نوشتن، کم اجرا کردن)
- ▶ کماگرایی افراطی؛ همیشه منتظر زمان ایده‌آل نباشید
- ▶ نگرفتن وقت استراحت؛ استراحت هم بخشی از بهره‌وریه
- ▶ نادیده گرفتن خواب؛ مطالعه شب امتحانی همیشه کم‌بازده‌تره
- ▶ تمرین پیشنهادی برای شروع بهتر مدیریت زمان
- ▶ برای شروع فقط به این سه قدم پایبند باش:
- ▶ هر شب فقط سه اولویت فردا رو مشخص کنید.
- ▶ برای هر زمانی، فقط یک نوع کار تعیین کنید.
- ▶ در پایان روز، به خودت نمره بده! ببین کجا می‌تونی بهتر عمل کنی

# تعیین حد و مرز کارها:

- ▶ بر اساس تجربه در هر روز چند بیمار را می‌توانید ویزیت کنید.
- ▶ در زمان معاینه بیمار ان، اجازه ندهید کسی مزاحم شما شود مگر اینکه شرایط اورژانسی پیش بیاید.
- ▶ وقتی در پایان روز به خانه می‌روید، تمام کارهای نیمه تمام خود را روی میز بگذارید تا روز بعد، به آن‌ها رسیدگی کنید.
- ▶ صبح زود از خواب بیدار شوید.
- ▶ حداقل نیم ساعت زودتر در سر کار خود حاضر شوید.
- ▶ قبل از ویزیت اولین بیمار، کارهای مدیریتی باقیمانده از روز قبل را تکمیل کنید.



# اصول اساسی برنامه‌ریزی مؤثر:

▶ هدف‌گذاری شفاف اهداف باید:

▶ 1. مشخص (Specific)

▶ قابل اندازه‌گیری (Measurable)

▶ دست‌یافتنی (Achievable)

▶ مرتبط (Relevant)

▶ زمان‌مند (Time-bound)

# (SMART Goals)

## هدف‌گذاری هوشمند

▶ مدل SMART شامل:

▶ **مشخص (Specific)**: به‌جای “درس بخونم”، بگو “۳ مبحث از گایتون رو بخونم.”

▶ **قابل سنجش (Measurable)**: مثلاً “۲۰ تست از آزمون پارسال.”

▶ **قابل دستیابی (Achievable)**: واقع‌گرایانه برنامه‌ریزی کن.

▶ **مرتبط (Relevant)**: هدف‌ها باید با مسیر حرفه‌ایت هم‌راستا باشند.

▶ **زمان‌دار (Time-bound)**: برای هر کار یک زمان مشخص داشته باش.

اصول اساسی برنامه‌ریزی مؤثر:

▶ هدف‌گذاری شفاف اهداف باید:

▶ 2. واقع‌گرا باشد و واقع‌گرایی برنامه باید با:

▶ توان فردی

▶ شرایط محیط کار

▶ محدودیت‌های زمانی

▶ و محدودیت‌های انسانی

همخوانی داشته باشد

# اصول اساسی برنامه‌ریزی مؤثر:

▶ هدف‌گذاری شفاف اهداف باید:

▶ ۳. اولویت‌بندی فعالیت‌ها:

▶ همه کارها ارزش یکسان ندارند.

▶ تمرکز باید بر فعالیت‌های اثرگذار باشد

▶ ۴. انعطاف‌پذیری در حرفه پزشکی:

▶ برنامه‌ریزی باید امکان:

▶ اصلاح

▶ جابه‌جایی

▶ واکنش به شرایط اورژانسی را داشته باشد

اصول اساسی برنامه‌ریزی مؤثر:

▶ هدف‌گذاری شفاف اهداف باید:

▶ ۵. بازبینی و ارزیابی:

▶ برنامه بدون ارزیابی، بی‌اثر است:

▶ چه چیزی انجام شد؟

▶ چه چیزی عقب افتاد؟

▶ علت چه بود؟

▶ چه باید کرد؟

# سطوح برنامه‌ریزی کاری؟

▶ • برنامه‌ریزی روزانه (ویزیت، مطالعه، استراحت)

▶ • برنامه‌ریزی هفتگی (شیفت‌ها، آموزش)

▶ • برنامه‌ریزی بلندمدت (تخصص، پژوهش، توسعه فردی)

# مدیریت زمان؟



تعیین هدف؟

جامع باشد،

کامل باشد،

پوشش دهنده همه نیازها؟

# حوزه های مختلف:

هنری ▶

نگارشی ▶

شغلی ▶

تحصیلی ▶

خانوادگی ▶

مالی ▶

جسمی ▶

روانی ▶

معنوی ▶

تفریح ▶

عمومی ▶

# نکات مهم در تعیین هدف:

▶ (1) هر هدف را به صورت یک جمله مثبت بنویسید.

▶ (2) اولویت بندی کنید.

▶ (3) اهداف خود را حتما بر روی کاغذ یادداشت کنید.

▶ (4) اهداف خود را کوچک و عملی نگه دارید.

▶ (5) اهداف خود را به صورت فرایندی تعیین کنید، نه به صورت پیامدی

▶ (6) اهداف خود را واقع بینانه تنظیم کنید.

▶ (7) اهداف خود را خیلی پایین و کم تعیین نکنید.

▶ بدانید که هر شبانه روز متشکل از 24 ساعت و هر هفته شامل

7 روز است و هر ماه 30 و هر سال 365 روز است

در حال حاضر زمان خود را چگونه  
می گذرانید؟

سبک زندگی شما در یک روز چه عنوان  
نمایند عمرتان چگونه است؟

آینده در يك نگاه

# يك جدول زمان بندي تهيه كنيد.

- ▶ در بالاي ستون هاي آن نام روزهاي هفته و در کنار هر رديف يك ساعت روز را بنويسيد.
- ▶ از اين جدول چندين نسخه كپي كنيد.
- ▶ در باره هفته گذشته خود فكر كنيد و هر كاري را كه فكر مي كنيد در هر روز و هر ساعت انجام داده ايد در خانه مربوطه يادداشت كنيد.



# گام های تهیه برنامه هفتگی؟

- ▶ تهیه فهرست کارهایی که باید انجام شود.
- ▶ مطب، ملاقات، مطالعه، کلاس رفتن، کار، رفت و آمد، تماشای تلویزیون، لباس شستن، غذا خوردن، صحبت با تلفن، ورزش و غیره ..
- ▶ تخمین زمان لازم برای هر کار
- ▶ پر کردن خانه های جدول
- ▶ اولویت بندی

# يك بار ديگر تهيه برنامه هفتگي!

اطلاعات زير را جمع آوري كنيد:

▶ برنامه مطب و روزهای آن

▶ برنامه کاري

▶ فهرستي از برنامه‌ها و کارهایی که باید انجام دهید مثل مسافرت، مهماني، سينما، فعاليت‌هاي خيريه، انجمن‌هاي دانشجويي و ...

▶ اگر با خانواده زندگي مي‌کنيد، کارها و فعاليت‌هاي ديگر اعضاي خانواده که ممکن است شما را درگير کند.

▶ مثلاً فعاليت‌هاي نظير خانه‌تکاني، کمک به درس خواهر و برادر کوچک‌تر و نظاير آن.

# برنامه ریزی؟

تعداد ساعات‌های خالی جدول را بشمارید. اگر تعداد ساعات‌های خالی جدول شما بیشتر از تعداد ساعات‌های لازم برای انجام کارهای ضروری شما است، جشن بگیرید!!!

اگر تعداد ساعات‌های خالی جدول شما کمتر از تعداد ساعات‌های لازم برای انجام کارهای ضروری است، به خاطر بیاورید که نمی‌توان در یک جعبه پنج کیلویی بیشتر از پنج کیلو بار گذاشت.

در این حالت شما باید کارهایتان را اولویت بندی کنید. اولویت بندی به این معناست که شما باید کارهایتان را بر اساس درجه اهمیت رتبه‌بندی کنید.

اول فرض کنید که وقت شما کافی است و تعداد خانه‌های خالی جدول بیشتر از زمان لازم برای انجام کارهای مهم است.

تقدیم به شما؟



# اصول مدیریت زمان برای پزشکان عمومی :

▶ حداکثر استفاده از زمان ؟

## ▶ پزشک عمومی :

- ▶ بیشترین تماس را با بیماران
- ▶ بیشترین تنوع بیماری‌ها
- ▶ و بیشترین فشار زمانی را دارد.
- ▶ مدیریت زمان برای پزشک عمومی نه یک مهارت جانبی، بلکه جزء شایستگی‌های حرفه‌ای اصلی محسوب می‌شود .

## ▶ استانداردهای ویزیت بیماران:

- ▶ هرچه روند ویزیت ساختارمندتر باشد، اتلاف زمان کمتر است

# اصول مدیریت زمان برای پزشک عمومی :

▶ الگوی پیشنهادی ویزیت پزشک عمومی :

▶ 1. شکایت اصلی (۳۰-۶۰ ثانیه)

▶ 2. شرح حال هدفمند

▶ 3. معاینه مرتبط

▶ 4. تصمیم تشخیصی

▶ 5. برنامه درمان و آموزش کوتاه

▶ نکته تدریسی: ویزیت بدون ساختار، مهم‌ترین عامل

تأخیر بیماران بعدی است .

# تکنیک پومودورو (Pomodoro)

در این روش، مطالعه یا انجام کار به بازه‌های ۲۵ دقیقه‌ای تقسیم می‌شود و بعد از هر بازه، ۵ دقیقه استراحت داری.

بعد از ۴ پومودورو، یک استراحت طولانی‌تر (۱۵-۳۰ دقیقه) پیشنهاد می‌شود.

این تکنیک برای تمرکز بالا، جلوگیری از خستگی ذهن و مدیریت انرژی بسیار مؤثره.

# ▶ زمان بندی بلوکی (Time Blocking)

▶ اگر دانشجوی پزشکی هستی و با کلاس‌ها، راندها و مطالعه دست و پنجه نرم می‌کنی، زمان بندی بلوکی یکی از بهترین روش‌هاست. در این روش از مهارت های مدیریت زمان، شما ساعات مشخصی از روز رو برای فعالیت‌های خاص رزرو می‌کنی.

▶ مثلاً:

▶ ۸ تا ۱۰ صبح: مطالعه پاتولوژی

▶ ۱۰ تا ۱۲: بیمارستان

▶ ۱۴ تا ۱۵: تست زنی فارماکولوژی

▶ ۱۷ تا ۱۸: استراحت و پیاده روی

# جمع‌بندی آموزشی؟

## پزشک باید:

1. ویژگیت را ساختارمند کند
2. بیماران را هوشمندانه مدیریت کند .
3. تصمیم‌محور باشد
4. از چک‌لیست استفاده کند
5. مستندسازی سریع انجام دهد
6. سوالات غیرضروری را کنترل کند
7. تفویض اختیار کند
8. انرژی خود را حفظ کند

► مدیریت زمان به معنای :

► کار بیشتر انجام دادن نیست،

► بلکه به معنای انجام کار درست،

► در زمان درست،

► با کمترین اتلاف انرژی است.

خدایا چنان کن سر انجام کار

فونز

