

مدیریت زمان در پزشکی

دکتر حبیب اله رضایی

عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

اهداف و بینار

انتظار می رود در پایان برنامه فراگیران بتوانند:

- مفهوم مدیریت زمان را توضیح دهد.
- ضرورت مدیریت زمان را توضیح دهد.
- بتواند خود ارزیابی مدیریت زمان را انجام دهد.
- دلایل اتلاف زمان را توضیح دهد.
- راهکارهای مدیریت زمان را بیان نماید.
- مصادیق مدیریت زمان در پزشکی را نام ببرد.

اگر قادر نیستیم زمان را متوقف کنیم،
حداقل می‌توانیم نحوه استفاده از آن را تحت کنترل داشته باشیم.

خوشبختی ما در سه جمله است:

تجربه از دیروز، استفاده از امروز، امید به فردا

اما ما با سه جمله دیگر زندگی مان را تباه می کنیم:

حسرت دیروز، اقبال امروز، ترس از فردا

مدیریت زمان (Time Management)

- مدیریت زمان یعنی استفاده ی بهینه از وقت
- اداره اوقات فردی و گروهی جهت دستیابی به بالاترین کارایی و اثربخشی
- استفاده مطلوب از زمان برای اجرای برنامه ها و فعالیت ها، متناسب با اهدافی که داریم

عوامل مربوط به مدیریت زمان

- توجه به مفهوم زمان
- هدف گذاری در زندگی
- تفکیک و تقسیم بندی زمان

نکته

- تمرکز در فرایند مدیریت زمان باید بر روی منافع به جای مواضع باشد.
- برای استفاده بهتر از زمان به هدف و برنامه نیازمندیم.
- اولین گام در مدیریت زمان، هدف هست.

اهمیت مدیریت زمان

زمان برای انسانها گرانبها و برگشت ناپذیر است.

مدیریت صحیح زمان، عامل اساسی در موفقیت هر سازمان محسوب می شود. (نتایج بهتر)

عملکرد صحیح هر سیستم با عملکرد صحیح کاربران آن سنجیده می شود.

مدیریت زمان کمک می کند که تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام می دهید مهمترین هستند.

مدیریت زمان به شما کمک می کند که از طریق حذف مزاحمتها و فعالیت‌های غیر ضروری، مدت زمانی که واقعاً کار می کنید را افزایش دهید.

یکی از وجوه رضایت بخش مدیریت زمان کاهش استرس در زندگی است. کاهش سطح استرس موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می شود.

کاهش اضطراب و تنش

رضایت کاری بیشتر

بهبود کیفیت زندگی غیر کاری

امام علی (ع)

- الْفُرْصَةَ تُمْرُ مَرَّ السَّحَابِ فَانْتَهِزُوا فُرْصَةَ الْخَيْرِ
- فرصت مانند ابر از افق زندگی می‌گذرد، مواقعی که فرصت‌های خیری پیش می‌آید غنیمت بشمارید و از آنها استفاده کنید"

ضرورت مدیریت زمان در پزشکی

- مدیریت زمان در پزشکی بسیار حیاتی است زیرا به موفقیت در ارائه خدمات به بیماران، مطالعه و تحقیقات و توازن بین کار و زندگی شخصی کمک می کند.
- مدیریت زمان در بخش اورژانس بیمارستان بسیار حیاتی است زیرا این بخش معمولاً با شرایط فوری و پرفشاری روبرو است.
- کاهش انتظار بیماران در درمانگاه
- افزایش رضایتمندی بیماران
- بهبود کیفیت خدمات درمانی
- توجه به بیماران نیازمند توجه فوری

خودارزیابی

- تحلیل نحوه کنونی صرف زمان

- شناخت عوامل اتلاف زمان

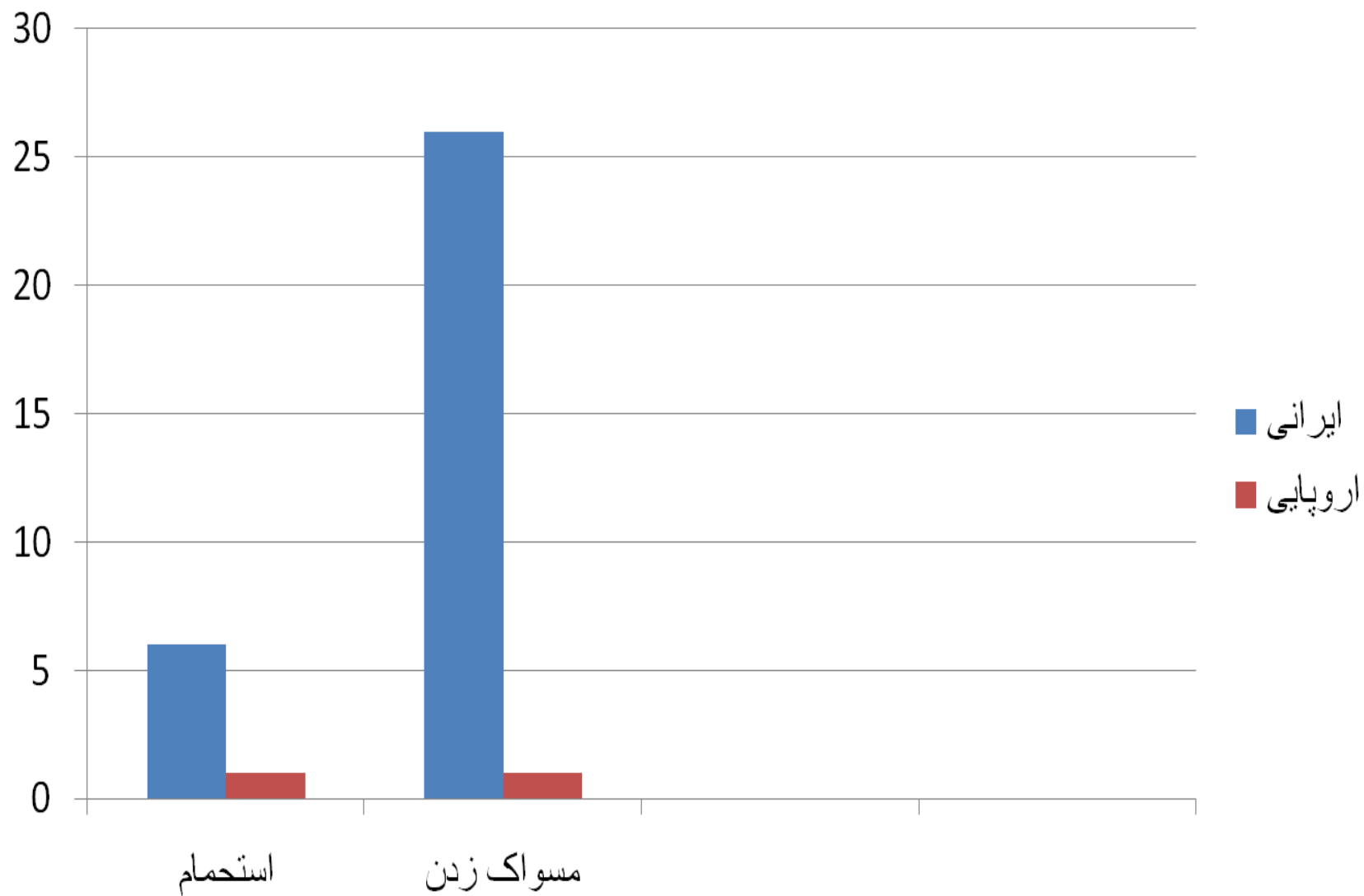
سوالات

- چه درصدی از کارهایم از پیش برنامه ریزی شده بود؟
- آیا روز کاری ام ساختاردرستی داشت؟
- آیا کارهای برنامه ریزی شده بیش از حد انتظار به طول انجامید؟
- چرا زمانی طولانی صرف کارهای بی حاصل شد؟
- چند مورد وقفه در کارهایم ایجاد شد؟
- آیا بهره وری داشتم؟
- چه زمانی از روز بیشترین بهره وری را داشتم؟
- چگونه می توانم کنترل بیشتری بر وقت خود داشته باشم؟
- برای چند درصد از وقت خود می توانستم برنامه ریزی درستی به عمل آورم؟

قانون ۸۰/۲۰ را هیچ گاه فراموش نکنید! (اصل بیل فرد و پارتو)

- ۸۰ درصد از مهمترین بخش زندگی شما توسط ۲۰ درصد از زمان روزانه شما شکل می گیرد و ۸۰ درصد از وقت شما صرف ایجاد تنها ۲۰ درصد منفعت می گردد.
- انسانهای موفق همانند تمام افراد بشر ۲۴ ساعت در شبانه روز وقت در اختیار دارند اما تفاوت آنها این است که از آن کارهایی که ۸۰ درصد وقت آنها را می گیرد و تنها ۲۰ درصد منفعت ایجاد می کند صرف نظر می کنند.
- در اقتصاد می گویند ، ۸۰ درصد از ثروت جامعه در اختیار ۲۰ درصد افراد قرار دارد و بقیه (۸۰ درصد افراد جامعه) تنها از ۲۰ درصد ثروتها برخوردارند.

چرا هرایرانی در زمان استحمام ۶ برابر و در زمان مسواک زدن ۲۶ برابر یک اروپایی آب مصرف می کند؟



عوامل اتلاف زمان:

- عوامل بیرونی اتلاف زمان
- عوامل درونی اتلاف زمان

عوامل بیرونی اتلاف زمان

- مشخص نبودن اهداف و اولویت های کاری سازمان
- وجود کارکنان فاقد مهارت و توانایی که قرار است کارها را انجام دهند.
- تلفن های کاری متعددی که باید پاسخ داده شوند
- وجود جلسه های کاری مختلف
- جلسات اتفاقی غیر ضروری (طبق کتاب مدیریت زمان تیم هندل، بهترین روش برای پایان جلسات اتفاقی غیر ضروری، ایستاده برگزار کردن آنها می باشد)
- تقاضای ملاقات های بی مورد از سوی کارکنان و مشتریان
- نشست ها و ملاقات های سازمان نیافته

عوامل بیرونی ائتلاف زمان

- ارائه گزارش های دو گانه
- داشتن بیش از یک مافوق
- مسافرت ها و ماموریت های متعدد اداری
- بحران های غیرمترقبه
- وظایف تکراری روتین و کلیشه ای
- کمبود کارمند یا داشتن کارمند اضافه
- تغییر پست ها و مسئولیت های کلیدی
- موجبات حواس پرتی در محل کار

عوامل بیرونی اتلاف زمان

- مشکلات ساختاری و گنگ بودن شرح وظائف افراد
- مشکلات ارتباطی ناشی از فرهنگ و ارزشهای سازمان
- عدم دسترسی به اطلاعات مورد نیاز برای تصمیم گیری
- عدم پالایش اطلاعات مورد نیاز
- محدودیت منابع سازمان
- مشخص نبودن حوزه اختیارات مسئولیت های یک فرد
- کاغذ بازی های بی حاصل
- مبادله ضعیف اطلاعات بین بخش های مختلف سازمان
- مسائل ناشی از رایانه ها (نقص های فنی)
- بی نظمی اشیاء
- تخریب روحیه توسط دیگران

عوامل درونی اتلاف زمان

- تعلل در انجام کارها
- تخمین های زمانی غیرواقعی
- ناتوانی در ایجاد تمرکز
- خوب گوش نکردن به صحبت های دیگران
- ناتوانی در نه گفتن
- اتاق کاری شلوغ و نامرتب
- عدم وجود قاطعیت در انجام کارها
- ناتوانی در تفویض اختیار (یکی از اختلاف نظرهای مهم در تفویض اختیار تناقض آشکار در مسئولیتها است)
- عدم شناخت ویژگیها و پیچیدگیهای فردی
- انجام چندین فعالیت مختلف به طور همزمان
- تردید و دو دلی
- گم کردن چیز های مورد نیاز

عوامل درونی اتلاف زمان

- کمبود اعتماد به نفس
- بی حوصلگی یا تعجیل
- ضعف در مهارت گوش دادن
- کمبود انگیزه
- کمبود اطلاعات واقعی
- بیش از حد اجتماعی بودن
- رویاهای بزرگ و هدف گذاری غیرواقعی
- نداشتن برنامه
- استفاده منفی از زمان

چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

• ضعف در مهارت تصمیم گیری و اولویت بندی

✓معدل بالای دوران کارشناسی-قبولی در آزمون کارشناسی ارشد-تأمین هزینه تحصیل

✓جلسات برون سازمانی-جلسات درون سازمانی-توسعه فردی

• ضعف در تفویض اختیار

✓خرید لباس توسط دیگران-تایپ نامه توسط منشی

چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

• کمال طلبی

✓ کمال طلبها یا Perfectionist ها، کسانی هستند که برای هیچ کاری، استاندارد ۹۰ یا ۹۵ از صد را نمی پذیرند. آنها استاندارد ۱۰۰ از ۱۰۰ را می خواهند. به همین دلیل هر کاری توسط آنها، بیش از زمان معمول طول می کشد. نامه ای که می تواند در پنج دقیقه نوشته شود، پنج بار مرور و ویرایش می شود و پس از سی دقیقه، با نارضایتی ارسال می شود.

✓ یک مهمانی کوچک یا سمینار مختصر داخل سازمان، به اندازه ی یک عروسی از آنها وقت می گیرد و باید تمام جزئیات بررسی شود و به دقت مورد توجه قرار گیرد.

• ضعف در مهارت حل مسئله

✓ حل موردی مشکلات و نداشتن نگاه فرایندی، می تواند دلیل دیگر کمبود زمان باشد.

✓ کارمند فراری از کار-دوستان بیکار

چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

• مشکل اهمال کاری

✓ گاهی اوقات، مشکل ما واقعاً کمبود زمان و مدیریت زمان نیست. بلکه عقب انداختن کارها به زمان دیگر است. میتوانم امروز پروژه درسی ام را انجام دهم، اما ترجیح میدهم تا حد امکان آن را عقب بیندازم. به هر حال باید منتوی خودم را به خشکشویی بدهم، اما اگر میشود عصر این کار را انجام داد، چرا حالا؟ چند روز است که میبینم باک ماشین تقریباً خالی شده، اما تا ماشین به گریه و التماس نیفتد و خاموش نشود، ایستادن در صف پمپ بنزین را به زمان دیگری موکول میکنم

• ضعف در هنر نه گفتن

✓ قسمت عمده‌ای از وقت خود را صرف انجام کارهایی می‌کنند که به دلیل خجالت یا رودربایستی یا دلایل مشابه، پذیرفته‌اند.

قاطعیت در نه گفتن

دانستن نحوه نه گفتن به اندازه دانستن زمان مناسب آن مهم است.

- مرحله اول: گوش دادن

- مرحله دوم: نه گفتن

- مرحله سوم: توجیه کردن

- مرحله چهارم: ارائه گزینه

نکته:

اما معطل نشو	منتظر بمان
اما توقف نکن	تامل کن
اما لجباز نباش	قاطع باش
اما گستاخ نباش	صریح باش
اما نگو حتماً	بگو آری
اما نگو ابداً	بگو نه

تغییر دادن عادت ها

• برای ایجاد تغییر فرآیند چهار مرحله ای زیر را باید درمورد هر یک از عوامل اتلاف زمان به کار ببریم:

- یاد داشت کردن عامل اتلاف زمان
- تهیه فهرست مشکلات حاصل از عادت های اتلاف وقت
- تجسم ذهنی عادت صرفه جویی در زمان
- پرورش عادت صرفه جویی در زمان

یادداشت کردن عامل اتلاف زمان

• در بالاترین قسمت از صفحه جدید دفتر یادداشت مدیریت زمان ، باید عنوان عامل اتلاف کننده ای را که مایل هستیم آن را برطرف سازیم، یادداشت کنیم.

• به عنوان مثال : **تعطل**

تهیه فهرست مشکلات حاصل از عادت های اتلاف وقت

• به عنوان مثال، عذاب وجدان حاصل از کارهای نیمه تمام

• بالا رفتن سطح اضطراب و نگرانی

• تفریح بیش از حد که نه فقط نتیجه خوبی به همراه نخواهد داشت، بلکه اعتبار شخص را نیز در محیط کار خدشه دار می سازد.

تجسم ذهنی عادت صرفه جویی در زمان

تمام مواردی را که منجر به تعلل می شود، باید از ذهن خود خارج ساخته و چهره یک فرد مسئول و اهل عمل را در محیط کار در ذهن خویش مجسم سازیم.

پرورش عادت صرفه جویی در زمان

- الف) بهانه های ساختگی مانند ((باید در انتظار اطلاعات بیشتری باشم)) را کنار خواهیم گذاشت.
- ب) باید وسایل سرگرم کننده مانند بروشورها و مجله ها را از حوزه دید خود خارج سازم.
- ج) باید زمان بیشتری را به برنامه ریزی اوقات روز خود اختصاص دهم.
- د) لازم است پروژه های بزرگ را به فعالیت هایی که قابلیت اداره آن ها بیشتر است، تقسیم کنم.
- ه) ابتدا کارهای مشکل تر را به پایان می رسانم و سپس به انجام وظایف سبک تر پرداخته و رفع خستگی می کنم