

■ برای مدیریت زمان خودتان چکار کرده اید؟

■ برای مدیریت زمان مطب شخصی خودتان چکار کرده اید؟

موارد کمک کننده به مدیریت زمان در سخنرانی

- داشتن برنامه
- آشنایی با فضای فیزیکی قبل از ارائه
- آماده سازی ویدئو و پروژکتور قبل از ارائه
- شناخت مخاطبین
- تمرین قبل از سخنرانی

بهبود مدیریت زمان در پزشکی

- استفاده از سیستم نوبت دهی
- تقسیم کردن وظایف بین افراد
- استفاده کردن از سیستم‌های الکترونیک
- تعیین کردن اولویت‌ها بر اساس شدت و اهمیت بیماری‌ها
- استفاده از تجهیزات پزشکی جدید
- آموزش منظم اعضای تیم درمانگاه در خصوص استفاده از تجهیزات پزشکی و فرآیندهای بهینه

کاربرد سیستم‌های الکترونیکی در مدیریت زمان در پزشکی

- نوبت دهی به بیماران
- تقسیم وظایف بین اعضای تیم
- ثبت و نگهداری اطلاعات بیماران

نحوه کمک برنامه‌ریزی دقیق نوبت‌دهی به بیماران به مدیریت زمان

- کاهش زمان انتظار بیماران
- کاهش طول صف‌ها انتظار
- افزایش تعداد بیماران ویزیت شده
- تعیین زمان مشخص برای هر بیمار

مصادق بارز مدیریت زمان در محیط اورژانس

- تریاژ

- CPR

راهکارها برای مدیریت زمان در پزشکی:

برنامه ریزی موثر: برنامه ریزی قبل از آغاز هر روز و هفته برای تعیین اهداف و اولویت ها بسیار مهم است. برنامه ریزی منظم به شما کمک می کند تا فعالیت های ضروری را مدیریت کنید و به خوبی برنامه ریزی کنید.

اولویت بندی: شناخت اولویت ها در پزشکی بسیار اهمیت دارد. برنامه ریزی زمانی خود را بر اساس اولویت های شغلی و شخصی تنظیم کنید. بهتر است به فعالیت های پراهمیت تر اولویت بدهید. تعیین اولویت ها بر اساس شدت و اهمیت حالت بیماران بسیار حیاتی است. بیمارانی که در وضعیت فوریت بالا هستند باید در اولویت قرار گیرند و به آنها اولویت داده شود.

مدیریت استراحت: در پزشکی، به خاطر طولانی بودن شیفت ها و فشار کاری بالا، استراحت مناسب بسیار مهم است. به خود اجازه دهید استراحت کافی داشته باشید و به تناسب کار و استراحت دقت کنید.

بهره‌وری از منابع: بهره‌وری منابع موجود شامل تجهیزات، نیروی انسانی و فضا می‌تواند به بهبود مدیریت زمان کمک کند. استفاده بهینه از تجهیزات و نیروی انسانی باعث افزایش کارایی درمانگاه می‌شود.

راهکارها برای مدیریت زمان در پزشکی:

مدیریت ارتباطات: در پزشکی، ارتباط با بیماران، همکاران و سایر اعضای تیم بسیار اهمیت دارد. به خوبی زمان خود را برای ملاقات با بیماران تخصیص دهید و از ابزارهای ارتباطی مانند ایمیل و پیامک برای مدیریت ارتباطات استفاده کنید.

همکاری و تفویض وظایف: در صورت امکان، وظایف را با همکاران خود تقسیم کنید و مسئولیت ها را تفویض کنید. این به شما کمک می کند تا وقت بیشتری را صرف بخش های دیگر کاری خود کنید. هر عضو تیم مسئولیت خاص خود را داشته باشد تا فعالیت ها همزمان و بهینه انجام شود.

تیم کاری هماهنگ: هماهنگی و همکاری بین اعضای تیم اورژانس بسیار اهمیت دارد. ارتباط موثر و هماهنگی بین پزشکان، پرستاران، فنی ها و سایر اعضای تیم می تواند به بهبود فرآیند اورژانس کمک کند.

استفاده از فناوری: استفاده از ابزارها و فناوری های مناسب می تواند به شما در مدیریت زمان کمک کند. مثلاً، استفاده از نرم افزارهای مدیریت زمان، تقویم الکترونیکی و پلتفرم های ارتباطی می تواند به شما در برنامه ریزی و سازماندهی کمک کند. استفاده از فناوری های پزشکی مدرن برای ارتباط سریعتر، ثبت دقیق تر اطلاعات بیماری و ارائه خدمات پزشکی بهتر می تواند به بهبود مدیریت زمان کمک کند. استفاده از سیستم های الکترونیکی برای ثبت و نگهداری اطلاعات بیماری، تجویز داروها و برنامه ریزی نوبت دهی می تواند به بهبود مدیریت زمان کمک کند.

راهکارها برای مدیریت زمان در پزشکی:

استفاده از پروتکل‌ها و دستورالعمل‌ها: استفاده از پروتکل‌ها و دستورالعمل‌های مشخص برای موارد اورژانس مختلف می‌تواند به بهبود مدیریت زمان و ارائه خدمات سریعتر به بیماران کمک کند.

آمادگی و آموزش: آمادگی و آموزش منظم اعضای تیم اورژانس، درمانگاه برای مواجهه با شرایط اورژانسی و استفاده از تجهیزات و فناوری‌های پزشکی جدید بسیار حیاتی است.

ارزیابی و بهبود مستمر: ارزیابی عملکرد و فرآیندهای اورژانس بیمارستان و اعمال تغییرات مناسب بر اساس نتایج بهبود مداوم می‌تواند به بهبود مدیریت زمان و کارایی این بخش کمک کند.

قرار دادن نوبت‌ها: برنامه‌ریزی دقیق نوبت‌دهی به بیماران می‌تواند به بهبود مدیریت زمان کمک کند. با تعیین زمان مشخص برای هر بیمار، صف‌های طولانی و انتظارهای بیماران کاهش می‌یابد.

مدیریت زمان در فضای مجازی

- مشخص نمودن میزان و ساعات استفاده از فضای مجازی
- مشخص نمودن موضوع استفاده در فضای مجازی
- اولویت بندی کارها و فهرست کردن آنها بر اساس اولویت

A preliminary exploration of time management strategies used by physicians in the United States

Olga Kleshinski, T. Dunn, J. Kleshinski

از دکتر براون در مورد تصمیم او برای پاسخ دادن یا پاسخ ندادن به تلفن در حین کار با یک بیمار سؤال شد. او پاسخ داد که بر اساس اینکه قرار ملاقات حاضر چقدر بیشتر طول می کشد، تصمیم می گیرد به تماس تلفنی پاسخ دهد، بیمار را پشت خط نگه دارد یا به بیمار اجازه دهد یک پست صوتی بگذارد، دکتر براون گفت: "دریافتم که در صورت امکان، اگر بتوانم در آن زمان به تلفن پاسخ دهم، نیازی به تماس مجدد ندارم، در وقت من صرفه جویی می شود. اغلب اوقات من پاسخ می دهم و از آنها می خواهم که پشت خط بمانند مراقبت بیمار را انجام بدم .

در مواقعی که وقت برای دیدن این بیمار کم دارم و بین این بیمار و بیمار بعد ۱۵ دقیقه زمان هست پس بهتر است تلفن را جواب ندهم و مراقبت بیمار را انجام دهم و در وقت بیمار بعدی تماس بگیرم.

A preliminary exploration of time management strategies used by physicians in the United States

Olga Kleshinski, T. Dunn, J. Kleshinski

دکتر استون می گوید که پس از مشاهده یک بیمار، اتاق معاینه را ترک کرده، نتیجه الکتروکاردیوگرام (EKG) بیمار را بررسی کرده و سپس به اتاق بیمار بر می گردد. او توضیح داد که در آن زمان خاص باید تصمیم می گرفت که آیا EKG بیمار دارای یک ناهنجاری قابل توجه است یا خیر و به نظر او بهترین کار این است که نتیجه را همان موقع به بیمار بگوید، بنابراین بیمار بعداً نیازی به تماس با او در مورد آن ندارد.

A preliminary exploration of time management strategies used by physicians in the United States

Olga Kleshinski, T. Dunn, J. Kleshinski

دکتر وایت نسبت به سایر پزشکان شرکت کننده در این مطالعه زمان بیشتری را با بیماران خود سپری کرد. این به او فرصت می دهد تا با جزئیات بیشتری با آنها آشنا شود. دانش دقیق او از بیماران به او در صرفه جویی در زمان کمک می کند.

A preliminary exploration of time management strategies used by physicians in the United States

Olga Kleshinski, T. Dunn, J. Kleshinski

در برخی موارد، زمانی که بیماران با همسران خود می آیند، قرار ملاقات ها می تواند زمان بر باشد. دکتر میلر گفت: "این می تواند من را کند کند زیرا همسران می خواهند به مداخله کردن ادامه دهند یا در مورد خود سؤالاتی داشته باشند تا در مورد بیمار.

وقتی این اتفاق می افتد، من سؤالاتم را به بیمار هدایت می کنم و اگر جواب نداد، مؤدبانه از همسر می خواهم که قرار ملاقات خودش را تعیین کند.

با این حال، زمانی که همسر نگرانی های سلامتی خاصی را در مورد بیمار مطرح می کند یا اطلاعات مهمی را پر می کند، می تواند یک موقعیت صرفه جویی در زمان باشد."

دکتر میلر قادر است تشخیص دهد که چه چیزی اطلاعات مهم را تشکیل می دهد و همچنین زمان تغییر مسیر سؤالات به بیمار است.

او مداخله ها را به حداقل می رساند و مؤدبانه سؤالات را به بیماران هدایت می کند. این مهارت با خودشناسی کار با بیماران، شناخت دقیق بیماران و دانش پزشکی پشتیبانی می شود.

A preliminary exploration of time management strategies used by physicians in the United States

Olga Kleshinski, T. Dunn, J. Kleshinski

دکتر اسمیت به راحتی چند کار را انجام داد و این به او در مدیریت کارآمد زمان کمک کرد. پس از پایان دیدن بیماران، آنها را به سمت میز پذیرش برد و در همان زمان توصیه های پزشکی کرد، به آخرین سؤالات پاسخ داد، برای دارو نوشت و فرم ملاقات را تکمیل کرد.

"وقتی بیماران در حال ترک اتاق هستند، من با آنها راه می روم، این عادت است که در خود ایجاد کرده ام و به من اجازه می دهد تا چند ثانیه گرانبها به ارائه دستورالعمل های تقویتی، راهنمایی ها و مشاوره بیمار صرف کنم. در همان زمان، فرم ملاقات مجدد را در دست دارم، به سمت میز پذیرش می برم و و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل می کنم.

- نوشتن نسخه و دستور آزمایشات توسط دستیار

A preliminary exploration of time management strategies used by physicians in the United States

Olga Kleshinski, T. Dunn, J. Kleshinski

تصمیمات آنها خودکار بود - بدون تامل زیاد، مانند تشخیص الگو (به عنوان مثال، پزشکان به طور خودکار شرایط را در یک موقعیت طبقه‌بندی می‌کردند و با یک عمل دنبال می‌کردند).

سایر استراتژی‌ها:

□ استفاده از نرم افزار کامپیوتری سفارشی برای پردازش اطلاعات بیمار

□ همراه داشتن بطری های دارو از بیماران برای دریافت سریع و دقیق اطلاعات پزشکی

□ عملکرد پزشکی نتیجه گرا (به عنوان مثال، صرف زمان برای بحث در مورد پزشکی پیشگیرانه و ارائه آموزش به بیمار، زیرا توسط HMOها هدف قرار می گیرد و همچنین صورتحساب را افزایش می دهد)

□ از خط پر کردن مجدد نسخه استفاده می کند.

در نهایت، پزشکان نشان دادند که آنها در دانشکده پزشکی یاد نگرفتند که چگونه زمان را به طور موثر در عمل بالینی مدیریت کنند، اما آن را "در حین کار" از طریق تجربه عملی یاد گرفتند.

پزشکان نشان دادند که این استراتژی‌ها را از بحث با پزشکان دیگر، CME، مجلات پزشکی و شرکت‌هایی که رویه‌های مدیریت مطب را طراحی می‌کنند، به دست آورده‌اند.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

پزشکان خانواده اغلب از این شکایت دارند که:

«در کاغذبازی غرق می‌شوند»،

«ساعت‌های طولانی‌تر کار می‌کنند و پول کمتری به دست می‌آورند»،

«نیاز به مرخصی بیشتری دارند»

و احساس «خستگی و فشار» می‌کنند که بین مسئولیت‌های خود در خانه، مطب، بیمارستان و پرستاری در خانه پیش می‌روند.

بهبود مدیریت زمان می‌تواند کمک کننده باشد، اما بسیاری از ما در مورد اینکه از کجا شروع کنیم دچار مشکل هستیم.

اگرچه به ندرت پیش می‌آید که یک استراتژی مدیریت زمان برای همه موثر باشد، پزشکانی که مایلند زمان و هزینه خود را

برای تغییر عادات کاری خود اختصاص دهند، اغلب در نهایت احساس شادی و رضایت بیشتری از کار خود می‌کنند.

در اینجا ۱۰ نکته برای مدیریت زمان آورده شده است که اکثر پزشکان آن را کاربردی و آسان به زندگی روزمره خود وارد می‌کنند.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

• کمک بگیرید

- ✓ در مورد مشکل با کارکنان خود ملاقات کنید.
- ✓ یک جلسه صبح شنبه سه ساعته بدون وقفه (تغییر مسیر تلفن ها و صفحات) سه ساعته راحت، پولی و دوطرفه تنظیم کنید.
- ✓ در مورد تمام راه هایی که در دفتر شما وقت تلف می شود، چه در شغل آنها و چه در شغل شما، طوفان فکری کنید.
- ✓ استراتژی هایی ارائه دهید که ممکن است این ناکارآمدی ها را کاهش دهد.
- ✓ در پایان جلسه اهدافی را تعیین کنید (مثلاً اجازه دهید تعداد بیشتری از قرارهای روزانه شما برای بازدیدهای فوری همان روز رزرو شود) و یک تاریخ ثابت (اغلب ۳ ماه به اندازه کافی طولانی است) برای رسیدن به آنها تعیین کنید.
- ✓ گاهی اوقات، مشاوران محلی مدیریت حرفه ای (لیستی از این مشاوران ممکن است از انجمن پزشکی استان شما در دسترس باشد) می توانند کمکی عینی ارائه دهند، اگر تیم شما برای تغییر برنامه ریزی زمان سختی داشته باشد.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

از یک برنامه زمانی اصلی استفاده کنید.

- ✓ چه کاغذی و چه الکترونیکی، یک برنامه زمانی اصلی برای کل دفتر می تواند از تداخل های استرس زا و رزرو دوبار جلوگیری کند.
- ✓ اطمینان حاصل کنید که همه افراد در دفتر به برنامه اصلی می خورند و این برنامه شامل تمام فعالیت های حرفه ای مرتبط شما (از جمله ساعات عادی اداری، شیفت های بخش اورژانس، بازدید از خانه سالمندان، تماس های خانگی، تاریخ تدریس، کنفرانس ها و رویدادهای آموزشی) و همچنین مناسبت های خاص است. (شامل تعطیلات قانونی و کارکنان).
- ✓ مطمئن شوید که حداقل تا ساعت ۵ بعد از ظهر روز قبل به برنامه روز بعد خود نگاهی انداخته اید تا از کارهای غیرمنتظره غافلگیر نشوید.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

• الگوهای قرار ملاقات را تجزیه و تحلیل کنید

- ✓ با کارکنان خود بنشینید و روندهای برنامه خود را تجزیه و تحلیل کنید، مانند زمان های خلوت و شلوغ روز، هفته و سال.
- ✓ سپس برنامه خود را برای در نظر گرفتن این روندها هماهنگ کنید.
- ✓ برای مثال، من تمایل دارم در زمان آرام‌تری از هفته (جمعه) یا سال (تابستان) تمرینات بدنی انجام دهم.
- ✓ همچنین، بسیاری از پزشکان در دوره‌های شلوغ هفته، زمان کافی برای ویزیت‌های حاد را در نظر نمی‌گیرند.
- ✓ در تمرین من، دوشنبه‌ها برای مشکلات حاد بسیار شلوغ است، بنابراین قرارهای کمی برای آن روز رزرو می‌کنم.
- ✓ با این حال، در اواخر هفته، اغلب ویزیت‌های حاد کمتری دریافت می‌کنم، که به من امکان می‌دهد با بیمارانی که به زمان بیشتری نیاز دارند، قرار ملاقات بگذارم.
- ✓ کارکنان شما همچنین قادر خواهند بود به شما در شناسایی مشکلات مزمن برنامه خود کمک کنند.
- ✓ به عنوان مثال، ممکن است هرگز اجازه سفر به اندازه کافی را نداشته باشید، یا ممکن است مدام زمان لازم برای بیماران یا اقدامات خاص (مانند سالمندان یا افراد مبتلا به زوال عقل) را دست کم بگیرید.
- ✓ خطاهای تکرار شونده را شناسایی کنید و با رزرو برنامه خود مطابق با آن، آنها را برطرف کنید.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

کارها را به صورت بلاکی (یکجا) انجام دهید.

- ✓ اغلب پزشکان خانواده سعی می کنند همزمان در مکان های زیادی حضور داشته باشند. داشتن تنها ۱ یا ۲ بیمار در چندین خانه سالمندان مختلف اغلب اتلاف وقت و هزینه است. تمرکز بر مراقبت از چندین بیمار در یک خانه سالمندان را در نظر بگیرید.
- ✓ کمک های جراحی یا اقدامات جزئی مطب را یکجا انجام دهید.
- ✓ در مطب خود، پرستاری را برای انجام دوره های منظم تزریق در نظر بگیرید.
- ✓ همه باید یک قرار ملاقات برای صحبت با شما رزرو کند (از جمله بیماران، اعضای خانواده و نمایندگان داروسازی).
- ✓ برای توضیح این موضوع یک جزوه برای بیمار داشته باشید و با استثنا نکردن افراد از کارکنان خود حمایت کنید.
- ✓ بیمارانی هستند که به دنبال گرفتن شما هستند "فقط برای یک دقیقه، دکتر..." در برنامه خود هر هفته فضاهایی برای چنین بیمارانی در دسترس داشته باشید و اصرار کنید که آنها به جای اینکه فوراً شما را بیدار کنند، برای ملاقات با شما مراجعه کنند تا نگرانی هایشان را برطرف کنند.
- ✓ از تلفن بی پایان دوری کنید. اگر شخصی است که واقعاً می خواهید با او صحبت کنید، پیامی بگذارید که زمانی را مشخص می کند که قطعاً در دسترس خواهید بود.
- ✓ وقفه های تلفن را با ارسال فکس توسط کارمندان دفتر خود به داروخانه ها، بیمارستان ها، آژانس های مراقبت در منزل و خانه های سالمندان به حداقل برسانید. اما برای اینکه ارتباطات فکس موثر باشد، باید فوراً به آنها پاسخ داده شود. از منشی خود بخواهید آنها را در بالای نمودار بیمار بعدی قرار دهد تا بتوانید به سرعت با آنها بین بیماران برخورد کنید.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

۶. چند کاره

- ✓ تعدادی اتاق معاینه را همزمان اجرا کنید. ممکن است بتوانید برای دیدن یک بیمار با نگرانی جزئی در حالی که بیمار دیگری در حال درآوردن لباس است مراجعه کنید.
- ✓ همچنین، هر دفتر را برای انجام همه کارها مجهز کنید. شما زمان را برای جستجوی تجهیزات یا دویدن در اطراف دفتر تلف نخواهید کرد.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

۷. دیکته کردن (با صدای بلند خواندن) را در نظر بگیرید

من همه چارت بیمار را دیکته می کنم. سریع است (من خیلی سریعتر از آنچه می نویسم صحبت می کنم)، ارزان (هزینه آن را با دیدن حدود ۳ بیمار اضافی در هفته پرداخت می کنم) و قابل رمزگشایی است. با رضایت بیمار، می توانم یادداشت های دیکته شده را برای بخش اورژانس، متخصصان، وکلا یا شرکت های بیمه ارسال کنم و در زمان بعدی صرفه جویی کنم.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

۸. کارهای کاغذی

- ✓ کارهای کاغذی را روزانه انجام دهید و فقط یک بار کاغذ را لمس کنید، یا آن را بایگانی کنید، آن را تکه تکه کنید، به شخص دیگری بدهید.
- ✓ اگر از شما خواسته شد که فرم‌های پیچیده را تکمیل کنید، یک قرار ملاقات برای بیمار مورد نظر رزرو کنید تا در مواردی از فرم به شما کمک کند - اگر زمانی برای فرم در نظر گرفته شود، کمتر احتمال دارد آن را به تعویق بیندازید.
- ✓ مطمئن شوید که به اندازه کافی برای زمان صرف شده برای تکمیل مدارک که تحت پوشش بیمه درمانی استانی قرار نمی‌گیرد، صورت حساب را به بیمار اختصاص می‌دهید.
- ✓ هنگام بازگشت از تعطیلات، صندوق ورودی شما اغلب مملو است. سعی کنید قبل از باز شدن رسمی دفتر، یک روز اضافی برای خود رزرو کنید تا به کارهای اداری پی ببرید.

Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

۹. از برگه های مشاوره استفاده کنید

- ✓ مدتی را صرف تهیه یا جمع‌آوری برگه‌های مشاوره برای بیماری‌های شایع حاد و مزمن و همچنین اطلاعات در مورد گروه‌های حمایتی، رژیم‌های غذایی، ورزش، داوطلبی و درخواست مراقبت در منزل کنید.
- ✓ توصیه‌های گفتاری اغلب در یک گوش و خارج از گوش دیگر قرار می‌گیرد، اما مطالب از پیش چاپ شده با مناسب‌ترین بخش‌های دایره‌ای، به بیماران یادآوری می‌کند که باید به خانه ببرند.
- ✓ من جزوه‌های چاپ شده ام را در محل کارم نگه می‌دارم، اما خارج از اتاق معاینه.


Ten time-management tips for family physicians

J. Crosby

۱۰. برای خود وقت خصوصی رزرو کنید

زمان دوری از دفتر مهم است. وقتی به خانه می روید، از زندگی لذت ببرید و به شغل خود فکر نکنید یا اسناد اداری را با خود به خانه نبرید.

پزشکانی که نمی توانند زمان کافی با کیفیت در هنگام که در مطب نیستند داشته باشند، اغلب در مطب کارایی کمتری دارند.

A wooden frame containing a quote in Persian. The quote is written in black calligraphic script. To the left of the text are three tulips: one yellow at the top, one red at the bottom left, and one yellow at the bottom right. A solid purple horizontal bar is located at the bottom right of the frame.

همیشه روز را با اندیشه ای مثبت به پایان رسانید.

مهم نیست که چقدر سخت گذشت،

فردا فرصتی تازه است برای بهتر کردن آن.