

TIME MANAGEMENT

Being busy is not the same as being effective



Тайм менеджмент - это набор правил, практик, навыков, инструментов и систем, совместное использование которых позволяет более эффективно использовать свое время и, в перспективе, улучшить качество жизни.

Основные принципы тайм менеджмента

•Время неизменно

Независимо от того, насколько вы организованны, в сутках всегда 24 часа. Изменить это не в ваших силах, но вы можете сделать их максимально насыщенными и продуктивными.

•Не тратьте время впустую

Время - один из самых ценных и недооцениваемых ресурсов. Кроме того, этот ресурс совершенно точно не возобновляется. Один из важнейших принципов тайм менеджмента - продуктивное использование времени. На что вы тратите его впустую? Интернет-серфинг, социальные сети, игры, личные звонки? Отмечайте всех этих пожирателей времени и избавляйтесь от них.

•Ставьте цели

Помните, что ваша цель – не изменение времени, а изменение своих привычек. Начните с малого: поставьте себе цель не звонить по личным вопросам и не заходить в социальные сети в рабочее время в течение одной недели. Проанализируйте свою продуктивность до этого и после. Проверяйте почту ровно три раза в день. Через некоторое время поставьте себе цель совсем отказаться от занятий, которые просто отнимают время.

• Пользуйтесь специальными инструментами

Простой блокнот, ежедневник, специальная программа принесут вам огромную пользу. Это не означает, что вы не должны доверять своей голове. Но вы точно должны освободить ее от необходимости удерживать в памяти то, что можно записать.

• Безжалостно расставляйте приоритеты

Для важных дел всегда должно находиться время. Начинайте каждый день с изучения списка предстоящих дел. Если в нем 20 пунктов - сколько из них выполнить совершенно необходимо? Не переходите к другим делам, пока не закончите самые важные.

• Распределяйте задачи

Если можете доверить часть дел другому человеку - сделайте это. Только предварительно узнайте, в каких областях лежат таланты этих людей и распределяйте задачи соответственно.

• Ограничивайте время выполнения каждой задачи

Читать письма и отвечать на них можно целый день, но будет лучше, если вы прикажете сами себе не тратить на это более 15 минут.

• Используйте время, которое уходит на ожидание

Ожидая встречи с клиентами или своей очереди к стоматологу, можно успеть прочитать отчет, написать план статьи, отредактировать пару фотографий.

Современные технологии позволяют работать и учиться где бы вы ни находились - используйте эти возможности.

Цикличность нашей работоспособности

Многие знают, что работоспособность никогда не является одинаковой на всем протяжении рабочего дня и недели. Существуют пики активности и периоды пассивности. Пользуясь этим правилом, необходимо составить график своей работоспособности и пользоваться им.



Поглотители времени



- электронная почта
- социальные сети
- развлекательные ресурсы в Интернете
- онлайн-игры
- видеосервисы и т.д.

6 советов по тайм менеджменту для профессионалов Здравоохранения:

- 1. Поставь цели.** Поставь цели за 30, 60 или 90 дней. Поставить цели надо по приоритету и следуй своим целям, давая себе отчет в начале и конце каждой недели.
- 2. Расставляй приоритеты в рабочий день.** Каждый день особен по себе. Иногда, пить кофе, посещать соцсети – пустая трата времени. Каждый день создайте лист с задачами первой важности, завершение которых к концу дня – необходимо, и дела “второстепенной важности”.
- 3. Используй преимущества технологии. CareCloud**
- 4. Требуй свою организацию использовать электронные данные здоровья.** Это сэкономит время по сравнению с бумажными работами.
- 5. Заставь работать своих помощников, уполномочивайся, когда возможно.**
- 6. Знай, когда сказать “нет”.** Помогай другим, только тогда, когда есть больше времени, не загружай себя работами и заботами других. Больше стресса и больше не выполненных работ – не твоя цель.

Правила тайм-менеджмента

1	<u>Правила процентов</u>
2	<u>Правило 6П</u>
3	<u>Принудительная эффективность</u>
4	<u>Решение неприятных и глобальных задач</u>

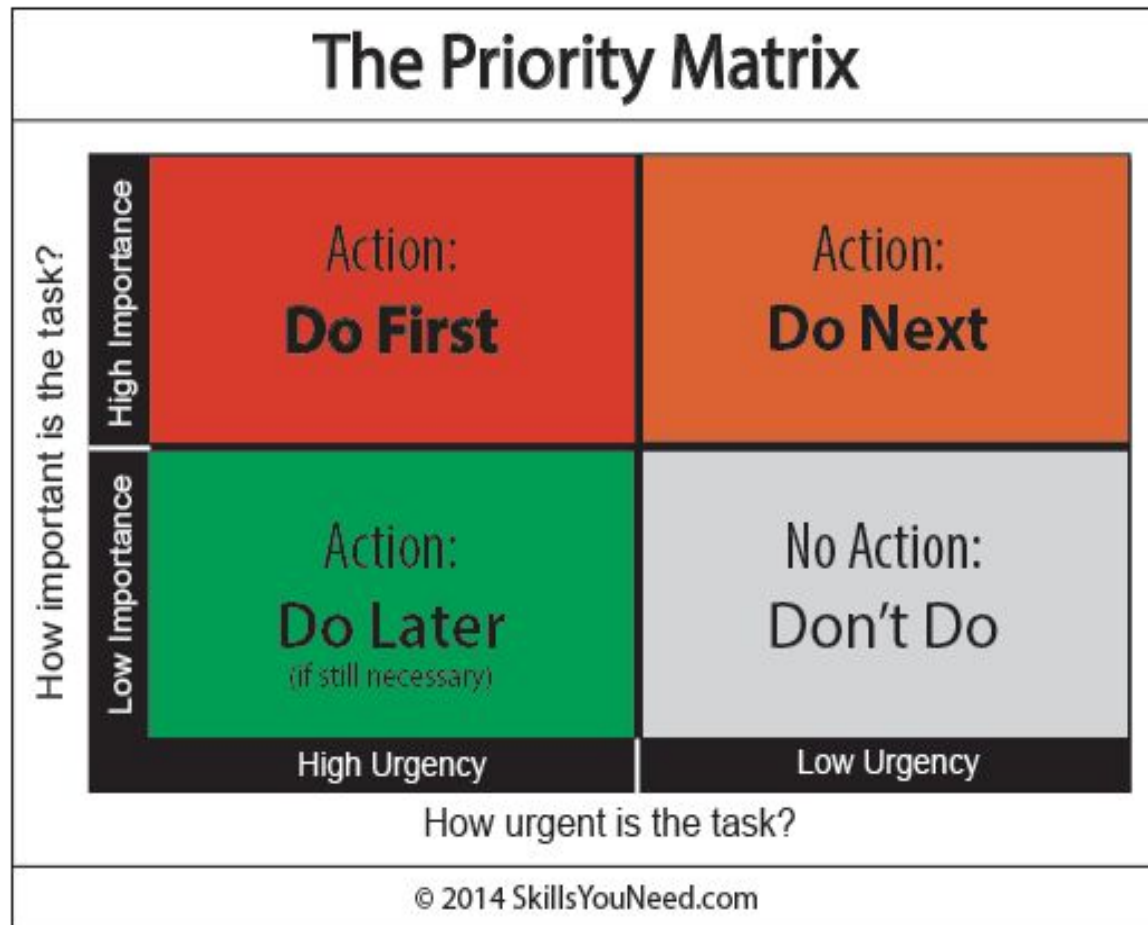
- Правило **80/20** говорит о том, что 80% работы мы выполняем в 20% отведенного на нее времени
- Правило **60/40** говорит о том, что 60% времени необходимо тратить на дела из первого списка, и только 40% – на дела из второго.
- Правило **10/90**. Суть его заключается в том, что на планирование выполнения задачи необходимо затратить 10% времени, но в последствии этот вклад позволит сэкономит 90% времени на её решение.

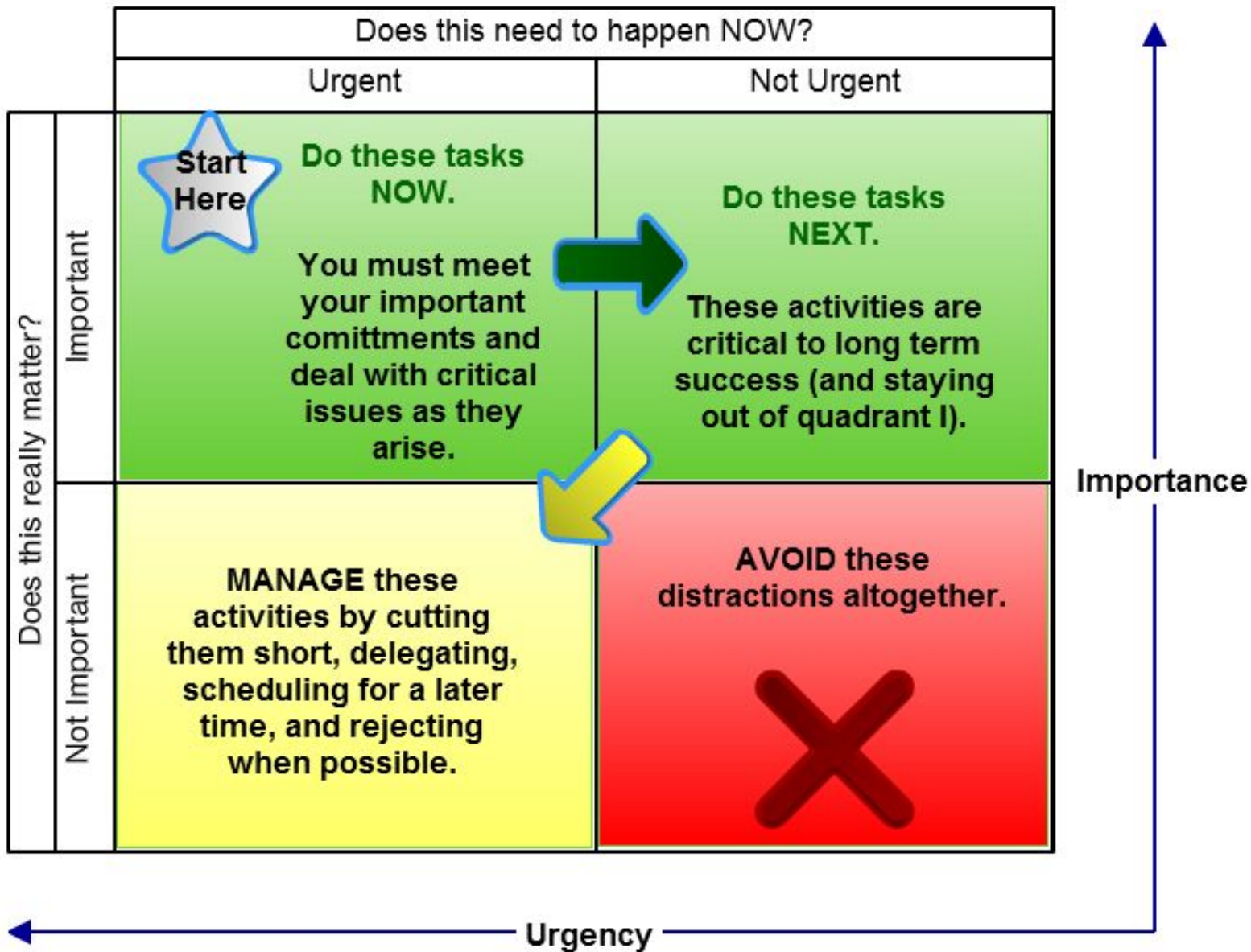


Принудительная эффективность

Главное - успевать главное

К выделению самого важного в работе также призывает закон «**принудительной эффективности**». Надо чётко себе представлять, что времени никогда не бывает достаточно, поэтому первоначально нужно решать тот вопрос, который в результате принесёт большую выгоду.





IMPORTANT BUT NOT URGENT

This is the secret to productivity: deal with things in this square before they become urgent.

IMPORTANT AND URGENT

Do these tasks now!
Don't put them off.

NOT URGENT NOT IMPORTANT (BUT POSSIBLY FUN)

Don't drift into this square except on your free time (and when trying to encourage creative thinking)

URGENT BUT NOT IMPORTANT

Delegate as many of these tasks as possible. Don't spend time on them when working on important tasks.

Правило 6П



Правильное **П**редварительное **П**ланирование **П**редотвращает **П**лохие **П**оказатели

Для этого нужно уметь чётко определять наиболее важные задачи, исходя из приоритетов и срочности. Сложные задачи можно разбивать на более мелкие, выстраивая дерево решений. При этом ветвить дерево нужно умело, чтобы в конечном счёте не отойти от основной проблемы.

Решение неприятных и глобальных задач

Съешь лягушку и разрежь слона



Не стоит откладывать неприятные дела на потом. Это одна из самых главных ошибок, приводящих к эмоциональному перенапряжению. **Съесть лягушку** означает в начале дня без всяких размышлений закрыть неприятный вопрос, после чего груз спадёт с плеч и появится хорошее настроение. Новый прилив энергии повысит работоспособность, а оставшиеся дела принесут не только радость, но и удовольствие. Если дело такое большое, что за него никак не получается взяться, то надо **"разрезать слона на бифштексы"** - разбить большое дело на взаимосвязанные дела "удобоваримого" размера, в научном мире такой способ называется декомпозицией.

S

Помогает сэкономить время

Повышает продуктивность рабочего дня

W

Малопримененность не только в сфере здравоохранения, но и в другой сфере

O

Обучить, информировать, проводить тренинги и ввести курсы

T

Литература:

- www.poweryourpractice.com
- www.clinicalkey.com
- www.ncbi.nlm.nih.gov
- Medvoprosy.com
- www.webmedinfo.ru