

IDŐGAZDÁLKODÁS

Miért is kell?



1. Információs túlterhelés
2. Nagy időnyomás a feladatokban
3. Mindezek miatt romló figyelem és koncentráció



Mire is jó?



1. Kevesebb stressz
2. Nagyon hatékonyság
3. Kevesebb hiba és tévedés
4. Elégedett kollégák és betegek



Hogyan álljunk neki?

Ne tölts túl sok időt a megfelelő időgazdálkodási technika megtalálásával, először vezess naplót, hogy megtaláld jelenlegi időgazdálkodásod gyenge pontjait!

Pár napon keresztül jegyezd fel, hogy mivel töltöd az óráid.



- **Fontos, hogy MINDEN kerüljön rögzítésre,**
- **amilyen precízen csak tudod,**
- **az is, amikor nem találsz semmit!**

Ezzel tudod megtalálni az



időrablókat,

azokat a tevékenységeket, amelyek csak viszik az idődet.
Ha ez megvan, jöhetnek az alábbiak!



Napi és heti tervezés, a tól-ig szabállyal



Írj heti tervet egy naptárba és a telefonodba! A tól-ig szabály azt jelenti, hogy azt is saccold meg és írd bele, hogy egy program meddig fog tartani. Nem baj, ha nem találsz el, a tapasztalataid alapján a következő héten még jobban megy majd

Prioritások felállítása és rugalmasság



Mivel az egészségügyi munkában bármikor beüthet valamilyen sürgős és fontos feladat, ami borítja a terveket, pár dolgot érdemes bevezetni a rugalmasság szempontjából:

- mindig hagyj plusz tartalék időt;
- mindig legyen benne halasztható tevékenység;
- ne borulj ki azon, ha borul a terv, próbálj helyettesítő gondolatokat behozni;
- ha mégis kiborulsz, itt találsz az érzelmeid szabályzására módszert >>>

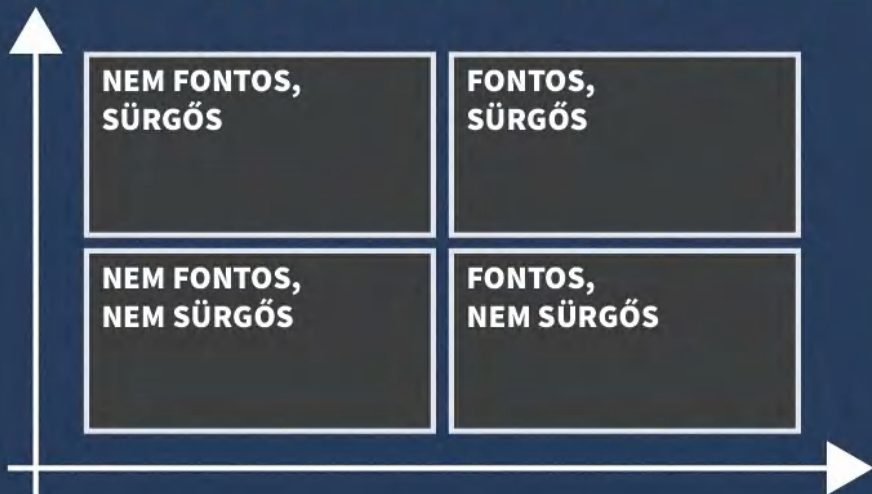


„Nem hiszem el, hogy
megint borult a terv!”



„Ilyen a munkám természete”
„Tudtam, amikor ezt a szakmát választottam, hogy
ilyen lesz. Tulajdonképpen szeretem a pörgést.”
„Általában sikerül úrrá lenni a helyzeten.”

**A tervezhető folyamatokhoz alkalmazható
az ún. Eisenhower-mátrix.**



A halogatás



Egyik leggyakoribb probléma a halogatás, mely abban az esetben, ha nem valamilyen mélyebb pszichológiai probléma következménye, megfelelően kezelhető időmenedzsmenttel.

Ehhez a következő technikát javasoljuk:

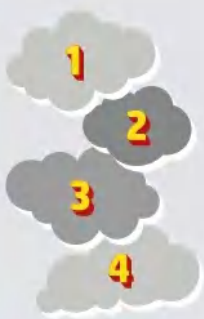
1. Írj listát a teendőidről!
2. Csoportosítsd fontosságuk szerint: A (nagyon fontos), B (fontos) C (nem olyan fontos)
3. Gyakorold, hogy mindig az A feladatot végezd el a B előtt, a B feladatot a C előtt, még akkor is, ha a kedved szerint nem így tennél
4. Ha valamit nem sikerült aznap befejezni, vigyük át másnapra. Kezdjük azzal!

Feladatok	Elvégzés időpontja
A...	
B...	
C...	

A gondolatok elterelődése

Gyakori lassító probléma. Ezeket tudod tenni ellene:

Felhő-technika



1. Jegyezd fel a gondolatot, ami annyira foglalkoztat, hogy eltereli a figyelmedet arról, amit csinálsz.
2. Később, amikor ráérsz, de még aznap vedd elő a jegyzeted és gondold át a feljegyzett gondolatokat most!

Pomodoro-technika



45 perc tanulás és 15 kötelező perc szünet akkor is, ha nagyon lendületben vagyunk! Ezzel őrizzük meg azt, hogy a harmadik 45 percben is lendületben legyünk, és ne használjuk el az összes tanulási energiánkat a nap elején!

Delegálás és nemet mondás



1. Amit más is meg tud csinálni, azt passzoljuk másnak.
2. Ha sok nekünk, mondjunk nyugodtan nemet.

Hogy hogyan, azt itt mutatjuk >>>

Időblokkolás

Külön időkeretet kell biztosítani mindenre, amit meg kell tennünk, de főként:

- adminisztráció
 - pihenő
 - betegekkel való adminisztráció
 - szakmai döntések
 - tanulás
 - utazás
 - evés
-
- **legyen tartalék idő minden nap a váratlan helyzetekre!!!**

