



NEMCSAK A BÜDZSÉ A SZŰKÖS, HANEM AZ IDŐNK IS!

Időgazdálkodás a kórházban

Felsővezetői alapszabály: „Ha biztosra akarsz menni, annak add a feladatot, akinek már sok van!” **Miért tartja igaznak a legtöbb vezető ezt a mondást? Hogyan képes valaki egyszerre sok mindennel foglalkozni és még a rá zúduló újabb feladatokat is elvégezni? Miért tölti másvalaki idejének java részét sürgős, de számára nem fontos feladatokkal? Nem vesztett el képességünk tesz sokkal hatékonyabbá másoknál. Bárki elsajátíthatja az időgazdálkodás egyszerű és bevált technikáit, melyekkel felvértezve hatékonyan végezhetünk több feladatot is egyidőben. A kulcsszavak: tervezés és prioritizáció.**

Időgazdálkodás (Time Management)

Az időgazdálkodás nem azt jelenti, hogy (akár szabadidőnk rovására is) ezentúl még több időt fordítunk munkára. Az időgazdálkodás célja, hogy munkánk hatékonyságát (nem a hatásfokokat) növelje, a munkaidőt korlátozott erőforrásként kezelje.

Tanulmányok támasztják alá, hogy minden tervezésre fordított percünkért cserébe 4 percet takaríthatunk meg majd a feladat megvalósítása során.

Az időgazdálkodás technikái, mind e-learning, mind pedig tréning formájában, könnyen és gyorsan elsajátíthatók, és azonnal alkalmazhatóak a mindennapokban.

Sőt, már az időgazdálkodás fontosabb elveire való odafigyeléssel is nagyságrendekkel megkönnyíthetjük munkánkat!

Rendszerezési alapelvek

Mindent „tegyünk a helyére”, soroljunk be valamely (előzetesen, például munkánk fő területei szerint felépített) kategóriába. Ezek szerint archiváljuk dokumentumainkat, így később sok időt takaríthatunk meg, amikor valamit keresünk.

Ne féljünk kidobni azt, amire már nincs szükségünk!

Priorizálás

Aktív feladatainkat két „skála” szerint prioritizálhatjuk. Sürgősség, illetve fontosság szerint (a fontosság jelen esetben azt jelenti: „nekem fontos”).

A módszer szerint prioritizált feladataink négy mezőbe esnek: tűzoltás, reaktív mező, proaktív mező, apróságok (lásd az ábrát).

Célkitűzés

Sajnos a legtöbb klinikai feladat egyáltalán nem tervezhető, „tűzoltás” vagy „reaktív” jellegű. Ezek miatt sok esetben – amíg nem válik égetővé – teljesen elhanyagoljuk hosszú távú (szervezeti vagy egyéni) céljaink megvalósítását (melyek jellemzően a „proaktív” – fontos, de nem sürgős – mezőbe taroznak).



Céljainkat szolgáló feladat lehet pl. egy tudományos cikk megírása, életmódváltás, tanulás. További veszély, hogy ezek a feladatok (mivel általában nem lehet egyszerre elvégezni) könnyen halogatás tárgyává válnak, ezért még lehetőleg a cél kitűzésekor bontsuk fel kisebb, ütemezhető részfeladatokra, melyekkel már képesek vagyunk megbirkózni.

Az időgazdálkodás tulajdonképpeni célja, hogy időt nyerjünk proaktív feladataink számára, ezt reaktív (mások számára fontos), vagy apróság feladataink csökkentésével tehetjük meg, így valóban a fontos dolgokkal foglalkozhatunk.

Megszakítások kezelése

Ha egy fontos munkánk közben valaki vagy valami kikökönt, nagyon nehéz visszatérni oda, ahol abbahagytuk. Előzzük ezt meg, vagy ha már megszakítottak bennünket, lehetőség szerint rövidítsük le. Kerüljük el továbbá az „önmegszakításokat”.

Mondjunk néha nemet

Ha éppen nem tudunk foglalkozni egy adott feladattal, álljunk konstruktívan a kérdéshez, de tudjunk néha nemet mondani.

A tervezés eszközei

Mindegy, hogy milyen (papír, ceruza, számológép vagy egyéb) eszközt használunk, ha azt hatékonyan tesszük. Az elektronikus eszközök adta lehetőségek kihasználásával azonban további időt takaríthatunk meg.

Naptár

Tervezzük meg a következő időszak (hónap, hét, nap) időbeosztását naptárunkban. A tervezést mindig az adott időszak megkezdése előtt végezzük el. Csoportmunka támogatású elektronikus naptár használatával kollégáink számára is elérhetővé tehetjük időbeosztásunkat és/vagy azt, hogy mikor vagyunk elérhetőek.

Tennivaló lista (To Do List)

A kategóriák szerint csoportosított feladataink tervezésére, nyomon követésére használjuk. Határidőket, elektronikus megoldás esetén automatikus figyelmeztetéseket, kapcsolódó dokumentumokat rendelhetünk hozzá (így mindent egy helyen elérhetünk), vagy delegálhatunk.

A kórházban

Magyarországon főként a multinacionális cégek hazai képviselői élvezik a munkatársaiknak nyújtott motivációs, attitűd-, időgazdálkodás- vagy csapatmunka-tréningjeik eredményeit. Sajnos az



egészségügyben alig figyelhetők meg „nem szakmai” továbbképzések, a biztató külföldi tapasztalatok ellenére sem.

Kórházainkban, egészségügyi intézményeinkben sokkal jobb eredményeket tudnak felmutatni azok a szakem-

berek, akik szakmai, tudományos továbbképzéseken folyamatosan fejlődhetnek. Ha akár kis mértékben is odafigyelnénk az idővel való megfelelő gazdálkodásra, minden kórházvezető lehetővé tehetné csapata számára az ilyen

irányú fejlődést is (az eredmények meglepőek lennének!).

Hatékony időgazdálkodással csökkenthető az (a kórházakban egyébként is fokozottan jelenlévő) munkahelyi stressz (főleg, ha a képzés relaxációs tréningekkel is kiegészül).

Szervezeti szinten is minőségjavulás várható, a betegelégedettség túl a tapasztalatok szerint jelentős mértékben nő a publikációk száma.

Az időmenedzsment tulajdonképpen önmagunk menedzsmentje. Ha ezt eredményesen tesszük, akkor sikeresebbek, munkánkkal elégedettebbek leszünk. Így a számunkra fontos feladatokra, sőt még pihenésre is jut idő.

Egy kórházigazgató számára azonban mégis az a legfontosabb, hogy a hatékony időgazdálkodás hatékony munkaerőt eredményez. Mindez pedig a szűk büdzsé korában fontosabb, mint valaha!

SÁRA ZOLTÁN

ügyvezető igazgató, Innotica Innovációs és Szolgáltató Kft.

