

УДК. 658:[614.253.1/.2+378.124]

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В РАБОТЕ И ЖИЗНИ ВРАЧА И ПЕДАГОГА

Проф. В. И. Лысенко, С. В. Лысенко\*

**Харьковская медицинская академия последипломного образования,  
\*Межрегиональная академия управления персоналом, Харьковский институт**

*Изложена авторская методика тайм-менеджмента «Есть время», которая дает ответ на распространенную в среде педагогов и врачей проблему «Нет времени».*

**Ключевые слова:** рациональный тайм-менеджмент, ценности и приоритеты в жизни, стресс-факторы, интенсивность труда врача и педагога.

## ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЇ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В РОБОТІ ТА ЖИТТІ ЛІКАРЯ І ПЕДАГОГА

Проф. В. Й. Лисенко, С. В. Лисенко\*

*Викладено авторську методичку тайм-менеджменту «Є час», яка дає відповідь на поширену в середовищі педагогів та лікарів проблему «Немає часу».*

**Ключові слова:** раціональний тайм-менеджмент, цінності і пріоритети в житті, стрес-фактори, інтенсивність праці лікаря і викладача.

## THE USAGE OF TIME MANAGEMENT TECHNOLOGY IN DOCTOR'S AND TEACHER'S LIFE AND WORK

V. I. Lysenko, S. V. Lysenko\*

*Expounded authorial methodology of time-management that gives an answer for a widespread in the environment of teachers and doctors problem: «there Is not time», that is named — «there Is time».*

**Key words:** rational time-management, values and priorities in life, stress factors, intensity of labour of doctor and teacher.

За последние годы в общественном сознании произошли существенные изменения, которые отразились и на отношении ко времени. Все больше людей разделяют мнение, что время — это деньги, которое характерно для бизнесменов. Действительно, бизнес все свое время тратит на зарабатывание денег, его основная цель — деньги. Медицина и здравоохранение не являются бизнесом, их основная задача — помощь и служение людям. Общество целиком не осознает, что бизнесмен продает свое время и получает деньги, а врач продает свое время и возвращает людям жизнь, здоровье, которые не имеют денежного эквивалента, при этом получая минимальную денежную компенсацию. Жизнь бесценна, поэтому цена за нее всегда будет ниже ее стоимости, здесь должны учитываться и нереализованные возможности для общества и семьи. Превращение здоровья человека из цели в средство зарабатывание денег может полностью извратить медицину и привести ее к упадку. В связи с этим социуму просто необходимо осознание высокой ценности времени врача и, конечно же, более полной денежной компенсации хотя бы части затраченного времени, ведь компенсировать все невозможно априори.

Время врача ценно для общества, но для самого врача оно просто сверхценно, особенно

в критических ситуациях. Он как никто другой понимает, что ценой одной минуты может быть жизнь человека. Интенсивность труда врача является высокой: ночные и круглосуточные графики работы, вредные условия, стресс-факторы, хронические перегрузки, переутомление. Большинство врачей — женщины, которые должны работать дома «во вторую смену». Отсюда катастрофическая нехватка времени. Экономический кризис только усугубил положение дел. На помощь могут прийти знания тайм-менеджмента — одного из разделов самоменеджмента (управления собой).

Тайм-менеджмент — это системы планирования времени, самодисциплина в использовании времени, а в конечном итоге — искусство успевать. Одним из отцов тайм-менеджмента многие считают Л. Зайверта, руководителя Института рационального использования времени в Германии [2]. Его работы, концептуальные подходы и тесты стали основой для применения, а в последующем для развития тайм-менеджмента в России и Украине. Л. Зайверт считал, что каждому необходимо последовательно и целенаправленно осваивать и применять в повседневной практике методики для оптимального, рационального, осмысленного использования и сбережения своего времени как самого дефицитного и важного личного ресурса.

Рациональный тайм-менеджмент, который предполагает организацию личного времени работника путем его четкой регламентации с помощью графиков, который широко разрабатывается в России [1], имеет один существенный недостаток. Он не предполагает, что человек, который будет успевать делать все запланированные на день дела, в конечном итоге может быть недоволен жизнью, что работа для него может являться тяжким бременем, а счастливая жизнь, где есть семья, отдых, духовные потребности — только мечтой.

**Цель работы** — необходимость переосмыслить задачи тайм-менеджмента в работе и жизни врача и педагога.

Для этого нами разработана авторская методика тайм-менеджмента, которая дает ответ на распространенную в среде педагогов и врачей проблему «нет времени», которая называется «есть время».

Она позволяет сделать тайм-менеджмент искусством сначала определять свои ценности в жизни (успешная деловая карьера, деньги, занятия наукой, семья, духовное и физическое здоровье, счастье и успех в жизни), ставить цели, а потом научиться успевать сделать главное на работе, в семье и в других сферах. Основное — поставить свои жизненные цели и достигать их одну за другой, уделяя этому свое время. Понятно, что профессиональные цели (аттестация на очередную категорию, освоение и разработка новых методик и методов лечения, новых препаратов, написание диссертаций, учебных пособий, книг) не может отвлек от достижения семейных целей, целей личного развития. Заметим, что цели не должны противоречить вашим ценностям и приводить к внутренней дисгармонии. Например, вероятно, будет нерационально ставить себе целью стать миллионером, если приоритетной ценностью является духовное и физическое здоровье семьи. Если поставленные цели согласуются с ценностями, и процессом их достижения, тогда жизнь становится более осмысленной и продуктивной, появляется больше времени на то, что важно и нужно для человека. Быть в гармонии с самим собой — это значит стать хозяином своего времени и своей жизни. Кроме этого, необходимо осознать, что время является невозможным ресурсом. За деньги, полученные от проданного времени, его снова купить еще никому не удавалось. Процесс односторонний. Хорошо, если проданное время не превратилось в ненужные или вредные вещи.

Способы, которые помогут «найти» время для главного именно в вашей жизни и заставить время работать на вас:

1. Определить ценности и главные приоритеты в своей жизни. Четко осознать, согласны ли вы поменять время на деньги.

2. Поставить перед собой главные жизненные цели.
3. Отводить работе должное место, чтобы она не превратилась в манию, найти баланс между работой, семьей и отдыхом.
4. Упростить свою жизнь, отказавшись от излишнего.
5. Не бояться не успеть сделать все необходимое в срок.
6. Прохронометрировать 2–3 своих рабочих дня, чтобы увидеть непродуктивные потери времени.
7. Составить план основных целей (дел) на год, на месяц, на неделю. Это поможет обрести уверенность и контролировать свою жизнь.
8. Каждый вечер составлять почасовой график дел на следующий день с внесением невыполненного в предыдущий, чтобы не волноваться, что что-то забыто, а утром сразу начинать работать, выполняя необходимое.
9. Не забывать, что кроме книги-ежедневника есть и другие помощники — компьютерная программа Outlook и другие, мобильный телефон. Научиться пользоваться всем этим и, быть может, избавиться от толстой книги и ручки.
10. Планировать сначала самое важное и необходимое (жесткий график), остальные дела — по мере возможности или в другие дни, и, возможно, неважное отпадет само собой.
11. Делать не то, что нужно, а только то, без чего никак нельзя обойтись, остальное поручить подчиненному или отменить.
12. Составляя график на день, разделить «рабочий» и «свободный от основной работы», так как в здравоохранении их трудно совместить.
13. На работе свести к минимуму всякого рода отвлечения — звонки по мобильному, посторонние разговоры, чтение электронной почты. Отвечать только на экстренные звонки, а случайные и незапланированные перенести на позже.
14. Беречь свое время и время коллег. Рабочие беседы и консультации тоже должны занимать минимум времени. Стараться уложиться в отведенное время. Не стоит переходить на посторонние темы, которые можно, при необходимости, обсудить потом.
15. Не стесняться сказать: «Я занят. Прошу зайти через ... минут».
16. Перед разговором с пациентом или его родственниками попросить говорить только главное или ответить на конкретные вопросы. Уделить больному достаточно времени, чтобы помочь, но меньше, чем бы ему хотелось, чтобы выговориться (если речь не идет о работе психиатра).
17. Самую сложную работу планировать, по возможности, на утреннее, самое «рабочеспособное», время — с 8 до 12 ч.
18. Сначала делать самую неприятную работу, тогда остальную будет делать легче и быстрее.



19. По возможности делать запланированные пере­рывы по 5 мин, если сидели, встать, если стоя­ли, сесть, проветрив помещение.
20. Поддерживать свою работоспособность в те­чение рабочего дня, регулируя водный баланс (выпивать не менее 1 л воды за рабочий день, не забывать, что пить можно через 1,5–2 ч после еды и за 0,5 ч до еды).
21. Иметь в запасе время для непредвиденных дел, учитывая, что транспорт может «зависнуть» в пробках, а беседа затянуться. На это стоит на­бросить от 10 до 20 мин. Выработать привычку приходить на работу за 15–20 мин до начала, чтобы переодеться, успокоиться и сосредото­читься.
22. Выделить время после работы для общения с детьми, женой (мужем), родителями, прогу­лок, занятий спортом, хобби, духовного и про­фессионального самосовершенствования, за­брав его из просмотра телевизора и посещения социальных сетей в Интернете.

## ВЫВОДЫ

Методика тайм-менеджмента «Есть время» са­модисциплинирует и позволяет:

- достичь поставленных жизненных целей на основе ежедневного решения основных задач;
- четко представить себе задания, упорядочить работу в течение дня (в том числе и выходных), сконцентрироваться на самых важных;
- развить более гибкое и спокойное отношение к изменениям за счет оперативного внесения их в график;
- расставить приоритеты, видеть перед собой весь спектр дел на работе и после нее, рационально использовать свое время;
- ощутить успех в конце рабочего дня от того, что все намеченное выполнено, получить удовлетво­рение от работы и жизни, что, в конце концов, способствует осознанию себя хозяином време­ни, которого всегда достаточно.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. *Архангельский Г. А.* Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архан­гельский — СПб: Питер, 2006. — 448 с.
2. *Зайверт Л.* Ваше время — в Ваших руках / Л. Зайверт. — М.: Экономика, 1991. — С. 38–39.