

Секреты эффективного управления временем: как врачу выстроить график так, чтобы все успевать

Image



## Секреты эффективного управления временем: как врачу выстроить график так, чтобы все успевать

Быть врачом - это значит не только помогать пациентам, но и постоянно бороться с временными ограничениями. В мире медицины, где каждая минута имеет значение, эффективное управление временем становится ключевым фактором для поддержания психологического здоровья и сохранения качества работы специалистов здравоохранения. Давайте разберемся, как можно справиться с вызовами, связанными с дефицитом времени и наиболее оптимально выстроить свой рабочий график.

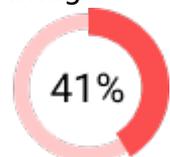
**Первый шаг к решению проблемы — понимание ее корней.**

Врачи, балансирующие между работой в клинике, конференциями и обучением, сталкиваются с давлением, влияющим на их эмоциональное состояние. Быстрое принятие решений, участие в собраниях, долгие часы в кабинете, оформление документации и отчетов, недостаток свободного времени — всё это воздействует на психологическое благополучие.

### Что скрывается за статистикой рабочей нагрузки российских врачей

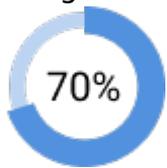
Согласно данным BCG (Бостонская консалтинговая группа), типичный российский врач сталкивается с интенсивной рабочей нагрузкой<sup>1</sup>. По результатам исследования Академии труда и социальных отношений:

Image



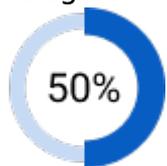
медицинского персонала в России трудится более 60 часов в неделю<sup>1</sup>.

Image



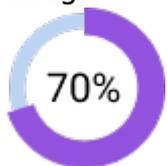
врачей отмечают увеличение объема работы без соответствующего увеличения численности персонала<sup>1</sup>.

Image



опрошенных врачей высказывают недовольство увеличением работы, не связанной с прямым лечением пациентов<sup>1</sup>.

Image



времени, отведенного на прием одного пациента продолжительностью 12 минут, уходит на заполнение бумаг и ввод данных приема<sup>1</sup>.

## Какие эффективные методы планирования могут помочь врачу в рутине

Применение техник планирования является важным элементом управления временем. Воспользуйтесь традиционными инструментами, такими как ежедневные списки дел, или переосмыслите свой подход, используя приложения для планирования. Задавайте ясные и достижимые цели на день, неделю и месяц, чтобы лучше организовать свой график и избежать перегрузок.

**Эффективное управление временем** — это не только организация рабочего дня, но и умение выделять время для отдыха и личных интересов. Составление планов и расстановка приоритетов помогут вам успешно совмещать ежедневную работу и заботу о своем психическом здоровье.

## Матрица Эйзенхауэра: отсекаем лишнее

Идея распределения обязанностей с использованием методики матрицы пришла к 34-му президенту США Дуайту Эйзенхауэру в период его президентства с 1953 по 1961 год. Стивен Кови, американский консультант, оформил и популяризировал

метод Эйзенхауэра в своей книге «Семь навыков высокоэффективных людей». Результативность этого подхода подтверждается исследованием, проведенным в 2018 году<sup>2</sup>.

Авторы исследования пришли к выводу, что люди склонны выполнять срочные, но менее важные задачи, которые требуют меньшего количества затрат по времени и ресурсам. Это связано не только с наличием временных ограничений, в рамках которых утрачивается возможность расстановки приоритетов, но и с получением быстрого удовлетворения от вычеркивания любой задачи из списка дел. Интересно, что внимание к срочности особенно выражено у тех, кто считает себя занятым, так как они больше ориентированы на время выполнения задач.

Матрица Эйзенхауэра представляет собой метод управления временем, который помогает фокусироваться на важных задачах и избегать ненужных. Матрица включает четыре квадрата, представляющих собой срочные и важные, несрочные и важные, срочные и неважные, несрочные и неважные задачи. Эта концепция отдаленно перекликается с известным «правилом Парето», которое утверждает, что 20% усилий приносят 80% результатов, и наоборот.

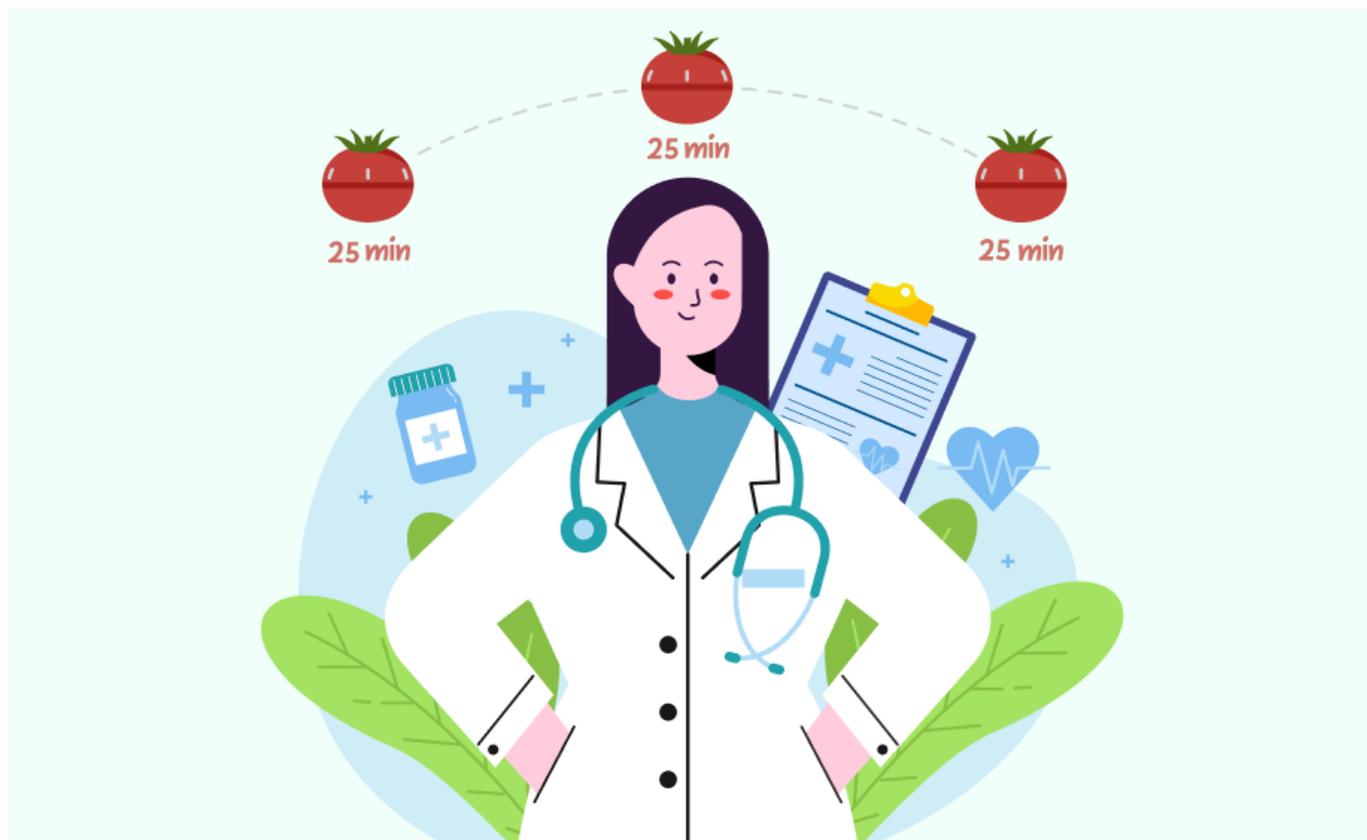
Image

		Рабочие вопросы		Личные вопросы				
		Срочное	Не срочное	Срочное	Не срочное			
Важное	Сделать	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заполнить истории болезни</li> <li>✓ Выступить на симпозиуме терапевтов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>   Систематизировать истории болезни выписанных пациентов</li> <li>   Прослушать лекцию НМО</li> </ul>	Сделать	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проверить домашнее задание ребенка</li> <li>✓ Оплатить ЖКХ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>   Дочитать книгу</li> <li>   Сходить на новую выставку в музее</li> </ul>		
	Не важное	Делегировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Участие в круглом столе</li> </ul>	Удалить	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Изучить новые клинические случаи в социальных сетях</li> </ul>	Делегировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Выбрать новый кухонный стол</li> <li>&gt; Купить продукты на неделю</li> </ul>	Удалить

## Метод Помодоро (принцип 25 и 5): превращаем аврал в эффективный марафон

Методика была разработана Франческо Чирилло, итальянским студентом, в 1980 году, когда он столкнулся с проблемой концентрации во время подготовки к экзаменам. Вдохновленный необходимостью управлять своим временем более эффективно, Чирилло придумал метод Pomodoro, используя кухонный таймер на 10 минут в форме помидора. В этот период он фокусировался на задаче и затем давал себе небольшой перерыв. Постепенно эта простая идея превратилась в систему управления временем: 25 минут на работу и 5 минут на отдых.

Image



Принцип работы метода прост и доступен каждому. Для этого вам понадобится только таймер, который есть на любом мобильном устройстве:

Image

1

Составьте список задач с учетом их приоритетности.

Image

2

Запустите таймер на 25 минут и начните работу.

Image

3

После 25 минут сделайте короткий перерыв в 5-10 минут, отвлекитесь от задачи и разомните мышцы.

Image

4

После четырех полных циклов сделайте более продолжительный перерыв в 15-20 минут.

Image

## 5

Продолжайте работать в циклах по 25 минут, заканчивая каждую задачу перед переходом к следующей<sup>3</sup>.

В условиях интенсивной медицинской практики, где важность концентрации и эффективности неоспорима, метод Помодоро позволяет структурировать рабочий процесс. Определение приоритетов, короткие сессии фокусировки на задачах, а затем короткие перерывы способствуют поддержанию высокой производительности и предотвращению усталости. Этот метод хорошо зарекомендовал себя в работе с документацией, подготовке к выступлениям, а также во время обучения.

## Почему важна «гигиена» времени для врача

Гармония между работой и личной жизнью является важным аспектом психологического здоровья, так как она служит средством предотвращения профессионального выгорания, улучшает психическое благополучие, позволяя врачам ощущать удовлетворение от своей профессии и снижать уровень стресса, а также помогает им лучше справляться с эмоциональными вызовами на работе.

## Основные рекомендации для достижения баланса

Image

### 1

Устанавливайте границы: четко определите временные рамки для работы, семьи и личного отдыха, чтобы избежать переработок и сохранить «полную» жизнь.

Image

### 2

Инвестируйте в себя: отдыхайте, занимайтесь хобби, которые приносят радость, и поддерживайте физическую активность.

Image

### 3

Общайтесь с коллегами: обмен информацией и опытом создает поддерживающую атмосферу и помогает лучше справляться с профессиональными вызовами.

Врач - это сложная, важная и ответственная профессия, которая требует высокой концентрации, постоянного развития и большой отдачи. Баланс между профессиональной деятельностью и личной жизнью — это не роскошь, а необходимость. Однако, поглощение рабочими обязанностями без должного внимания к личной жизни может привести к физическому и моральному истощению. Навык использования методов управления рабочим временем помогает врачам не

только повысить качество медицинской помощи пациентам, но и повысить удовлетворенность своей личной жизнью, что важно для общего благополучия.

## Список литературы

1. Данные отчета BCG (Boston Consulting Group - Бостонская консалтинговая группа) «Здоровое здравоохранение: шаг в будущее для российской медицины».
2. [Zhu, Meng & Yang, Yang & Hsee, Christopher. \(2018\). The Mere Urgency Effect.](#)
3. [Larry D. Burton \(2016\) Can a Tomato Increase Your Productivity? Journal of Research on Christian Education, 25:2, 95-96.](#)

---

**Source URL:**

<https://www.pro.novartis.com/ru-ru/pro-balans/sekrety-effektivnogo-upravleniya-vremenem-kak-vrachu-vystroit-grafik-tak-chtoby-vse-uspevat>