

# اصول مدیریت زمان

20% از فعالیت های شماست . ارزشمندترین کارهایی که می توانید در هر روز انجام دهید اغلب سخت ترین و پیچیده ترین کارها هستند ، اما بازده و پاداشی که انجام موفقیت آمیز چنین کارهایی برای شما خواهد داشت می تواند فوق العاده باشد. به همین دلیل باید قاطعانه از انجام کارهایی که جزء 80 درصد کم ارزش هستند خودداری کنید آن هم هنگامی که کارهایی که جزء 20 درصد ارزشمند هستند معوق مانده اند.

2. قانون سیستم ABC: در مورد اولویت بندی امور A. همین امروز هر چه سریع تر باید انجام شود در غیر این صورت آسیب جدی وارد میکند B. باید در زمان تعیین شده انجام شود در غیر این صورت به نوع A تبدیل می شود. C. بدون اثر منفی میتوان به تعویق انداخت.

## در مدیریت زمان ۳ گام اساسی وجود دارد

- 1) در نظر گرفتن زمانی برای برنامه ریزی و تعیین اولویت ها
- 2) تکمیل بالاترین اولویت وظیفه در زمانی که ممکن است و پایان یک کار قبل از آغاز کار دیگر
- 3) بسته به کارهای باقیمانده و اطلاعات جدیدی که شاید دریافت شده باشند اولویت بندی مجدد انجام شود

## پرستاران زمان خودشان را چگونه سپری می کنند ؟

پرستاران بزرگترین گروه منفرد از کارکنان مراقبت از سلامت هستند. اثر نوبت کاری در گردش، یک

**مقدمه:** همیشه پیش خود فکر می کنیم که غافلگیر زمان شده ایم و زمان آنطور که باید و شاید به ما اجازه نمی دهد کارهایی که در ذهن و شاید حتی در رویاهای خود می پرورانیم به انجام برسانیم. چرا زمانی که آمادگی این اتفاقات را داریم رخ نمی دهند؟ بلکه زمانی پیش می آیند که آمادگی آن را نداریم؟ چرا؟ چرا؟ چرا؟ **پاسخ همه ی این سئوالات در بحثی به نام "مدیریت زمان" نهفته است.** این پمفلت به شما کمک میکند تا بهتر بر زمان خود مدیریت کنید.

## تعریف مدیریت زمان

- برای مدیریت زمان تعاریف فراوانی ارائه شده است در اینجا به چند مورد اشاره می شود:
- زمان با ارزش ترین منبع است که در اختیار انسان قرار دارد زیرا که تمامی منابع دیگر به شرط وجود زمان ارزش می گیند.
- زمان قابل پس انداز نیست.
- مدیریت زمان را میتوان به حساب آوردن هر دقیقه و حذف کارهای غیر ضروری و پرداختن به ماهیت اصلی کار دانست.
- مدیریت زمان یعنی زمان خود را در دست گرفتن.

- 1) کارهای مهم و فوری: این کارها خود به خود انجام میشوند.
- 2) کارهای مهم و غیر فوری: کارهای مفید که افراد موفق را از غیر موفق جدا میکند.
- 3) کارهای فوری و غیر مهم: این کارها در جهت اهداف انسان نیست اما انجام میشود.
- 4) کارهای کم اهمیت و غیر فوری
- 5) کارهای بیهوده و وقت گیر



## قوانین مدیریت زمان

1. قانون 20:80 : (اصل پارتو) مطابق این قانون 80% از نتایجی که شما بدست می آورید نتیجه





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی و درمانی کوثر سمنان  
معاونت آموزشی و پژوهشی



سلسله مطالب آموزشی کارکنان (۱)

## مدیریت زمان

گردآورنده: معصومه فروتن

(دانشجوی رشته کارشناسی پرستاری)  
(دانشگاه آزاد اسلامی واحد سمنان)

استاد راهنما: جناب آقای شاهچراغ

K(E.R)Eep/1/93.9/0

۶. فقدان انضباط شخصی
۷. ناتوانی در نه گفتن
۸. کارمندان بی کفایت
۹. ناتمام رها کردن کارها

## نکاتی مهم برای استفاده بهینه از زمان

افکار خودتان را فقط به روزی که در آن قرار دارید متمرکز کنید. / در زمان حال زندگی کنید و به آینده امیدوار باشید. / سحر خیز باشید: این امر به مرور بصورت عادت در می آید. / در اجرای امور خودتان تعلل نکنید؛ تصمیم بگیرید و از همین الان شروع کنید. / در هنگام نوشتن برنامه مقداری زمان خالی در برنامه قرار دهید تا در صورت اتفاق پیش بینی نشده مشکلی پیش نیاید. / از شکست نترسید و خود را برای مقابله با آن آماده کنید. / هر روز صبح چند دقیقه ای به برنامه ریزی اختصاص دهید تا برنامه شما انعطاف پذیرتر و بروزتر باشد. / در پایان روز کار خود را ارزیابی کنید.

منبع :

کتاب اصول مدیریت خدمات پرستاری

(مترجم: میرمحمد حسینی)

مسئله مورد توجه در پرستاری است . در پرستارانی که نوبت کاری در گردش دارند اشتباهات دارویی بیشتر از دو برابر گزارش شده است. در پرستاران شب کار و شیفت در گردش، کم خوابی و کیفیت پایین تر خواب ، استفاده بیشتر از داروهای خواب آور، چرت زدن در محل کار یا در حین رانندگی و بعد از کار گزارش شده است.

پرستاران در حقیقت 20% از زمان خود را صرف ثبت گزارش ها می کنند و 35% برای مراقبت مستقیم از مددجو و بقیه زمان خود را برای انجام مسئولیت های اداری و خدمات اقامتی و هدایت کارمند کمکی صرف می کنند.



## عوامل اتلاف وقت

۱. مدیریت همراه با بحران
۲. تلفن های غیرضروری (ضایع کننده وقت)
۳. برنامه ریزی نامناسب
۴. مهمان ناخوانده
۵. بی کفایتی در واگذاری کارها به دیگران