

Поглотители времени

У.А. Шишкина¹, Е.А. Тарасова²

¹Государственное автономное учреждение здравоохранения города Москвы «Стоматологическая поликлиника №35 ДЗМ»

²Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Детская стоматологическая поликлиника №1 ДЗМ»
e-mail: dentist@mos-medsestra.ru

Сведения об авторах

Шишкина Ульяна Анатольевна, главная медицинская сестра, Государственное автономное учреждение здравоохранения «СП №35 ДЗМ»

Тарасова Екатерина Александровна, главная медицинская сестра, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «ДСП №1 ДЗМ»

Резюме

В статье описаны выявленные в деятельности главной медицинской сестры поглотители времени. Анализ фотографий рабочего дня показал, что хронофаги поглощают до 30% времени в течение дня. По каждому из поглотителей предложен план действий по его устранению.

Ключевые слова: поглотители, хронофаги, фотография рабочего дня, приоритетные дела, делегирование.

Для цитирования: Шишкина У.А., Тарасова Е.А. Поглотители времени. Медицинская сестра, 2022; 24 (8): 38–42. DOI: <https://doi.org/10.29296/10.29296/25879979-2022-08-08>

Time sinks

U.A. Shishkina¹, E.A. Tarasova²

¹State Autonomous Healthcare Institution «Dental Polyclinic №35»

²State Budget Healthcare Institution of the City of Moscow «Children's Dental Polyclinic». email: dentist@mosmedsestra.ru

Information about the authors

Ulyana A. Shishkina, Chief nurse of SP №35 DZM

Ekaterina A. Tarasova, Chief nurse of SP №1 DZM

Abstract

The article describes the time absorbers identified in the activities of the main medical sister. Analysis of photos of the working day has shown that chronophages absorb up to 30% of the time during the day. An action plan for its elimination has been proposed for each of the sinks.

Key words: absorbers, chronophages, working day photography, priority tasks, delegation.

For citation: Shishkina U.A., Tarasova E.A. Time sinks. Meditsinskaya sestra (The Nurse). 2022; 24 (8): 38–42. DOI: <https://doi.org/10.29296/25879979-2022-08-08>

Введение

Организация и структурирование рабочего дня помогает руководителю быть успешным в профессиональной среде. Однако нельзя не отметить, что из-за

ряда причин, а именно хронофагов (поглотителей) часть дел остаются незаконченными. Большинство руководителей встречаются с хронофагами ежедневно.

Они как «снежный ком» копятя, и в конце концов происходит сход лавины, которая накрывает с головой. Идет психическая и физическая перегрузка. И такого руководителя нельзя назвать успешным, так как у него просто нет времени на свою основную деятельность.

В связи с этим особую важность приобретают исследования, направленные на изучение планирования деятельности главной медицинской сестры. Важно знать, сколько времени уходит на выполнение трудовых обязанностей, а сколько на «поглотителей времени», и как эту ситуацию исправить.

Поглотители времени (хронофаги) так или иначе присутствуют в жизни каждого человека. Таким образом, человек сам ворует у себя яркие и незабываемые моменты жизни, обменивая их на пустые, рутинные дела [1, с. 12].

Хронофаги – (от др. греч. χρόνος – время и φάγομαι – буду есть; также поглотители времени, пожиратели времени) – один из терминов управления временем, обозначающий любые объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Все, что мы можем сделать – это постараться уменьшить их присутствие в нашей жизни.

Так как у каждого человека свой уникальный распорядок дня, придумана простая методика выявления поглотителей. Она называется «фотография рабочего дня». Это простая фиксация времени начала и завершения дел на протяжении всего периода, который подлежит анализу.

Фотография рабочего дня – это методика наблюдения за рабочим процессом. В ходе этой процедуры фиксируются все затраты рабочего времени на выполнение любых действий: рабочих и личных. Итогом наблюдения станет рабочий день, расписанный по минутам.

Определив поглотители времени, руководитель сможет увеличить продуктивность в несколько раз, больше успевать и начать жить полной жизнью.

Методы

Для анализа рабочего времени главной медицинской сестры был использован метод «фотография рабочего дня». В исследовании приняли участие сотрудники двух стоматологических поликлиник города Москвы.

Вся информация фиксировалась в специальном бланке. В нём были отражены следующие сведения:

– наименование документа;

- наименование организации или структурного подразделения;
- инициалы специалиста, участвующего в исследовании, его должность;
- наименование выполняемой работы;
- время выполняемой работы.

В конце бланка составлялась таблица, где в процентном соотношении указывались составляющие структуры рабочего дня, такие как:

- (ПЗ) Подготовительно-заключительное время – это время, затрачиваемое работником на подготовку к выполнению заданной работы и действия, связанные с ее окончанием.
- (РВ) Рабочее время – это время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым распорядком и своей должностной инструкцией.
- (ВП) Время перерывов – время на отдых и естественные надобности. В процессе обработки результатов особое внимание уделялось «проблемным местам».
- (П) Поглотители – любые объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел) [2, с. 27].

За основу исследования было взято 10 фотографий рабочего дня руководителя сестринской службы.

Результаты исследования

Полученные данные заносились в лист фотографии рабочего времени. Фиксировались: наименование трудовых операций, затраты труда по текущему времени, время на отдых и хронофаги (поглотители времени).

Анализ результатов исследования выявил следующие хронофаги:

1. Неправильно выбранная цель.
2. Отсутствие плана действий и их приоритетности.
3. Отсутствие плана на день, распорядка дня.
4. Борьба со следствием проблемы вместо причины.
5. Неэффективные совещания.
6. Прерывания и отсутствие полной концентрации до результата.
7. Общение и встречи.
8. Неумение сказать «нет».
9. Недостаточное разделение труда.
10. Рутинные дела.
11. Привычка братья за все дела одновременно.
12. Неумение делегировать полномочия.

Исходя из вышесказанного, хочется отметить, что из-за хронофагов (поглотителей) рабочий день главной медицинской сестры из восьмичасового плавно перетекает в десятичасовой, так как сроки выполнения поставленных задач никто не отмечал.

В конце исследования данные были обобщены и структурированы в виде диаграммы (рис. 1). Анализ результатов показал, что в среднем подготовительно-заключительное (ПЗ) время составило 10% от рабочего дня; время перерывов (ВП) также составило 10%; рабочее время (РВ) составило всего лишь 50%; поглотители (П) составили 30% от рабочего дня.



Рис. 1. Затраты рабочего времени. Pic 1. The cost of working time

По каждому из поглотителей был предложен план действий по его устранению.

1. Неправильно выбранная цель.

Если с самого начала цель была выбрана неверно, то после нескольких недель или месяцев придет понимание, что силы и время были потрачены напрасно.

Целеполагание – это самый первый и важный шаг, к которому нужно относиться со всей серьезностью. Задайте себе вопрос и дайте ответ: «Как то, что я делаю сейчас, влияет на достижение моей главной цели?», «Чего я пытаюсь добиться именно сейчас, в эту минуту?»

Один из наиболее эффективных подходов к постановке целей – метод SMART. Он позволяет сформулировать реалистичную и измеримую цель, определить сроки и необходимые ресурсы для ее достижения.

SMART-цель должна быть:

- S – Specific – конкретной;
- M – Measurable – измеримой;
- A – Achievable – достижимой;
- R – Relevant – значимой;
- T – Time bound – ограниченной во времени.

Цель по SMART должна быть конкретной, чтобы ее нельзя было интерпретировать по-разному. Она должна задавать направление работы. Если цель сформулирована не конкретно, вероятность, что при выполнении задач все «побежит в разные стороны», увеличивается в разы. Все сотрудники должны одинаково трактовать SMART-цель.

SMART-цель отвечает на вопрос «Что делать?»:

Одна SMART-цель – один результат.

SMART-цель должна быть достижимой, открывать новые возможности, а не становиться заоблачной планкой. Но при этом SMART-цель должна быть достаточно амбициозной и не слишком простой для достижения. Нужно соблюдать баланс.

SMART-цель должна соответствовать потребностям организации и трендам. Значимая цель приближает к достижению глобальных стратегических задач.

При постановке цели необходимо опираться на прошлый опыт и ресурсы организации: данные о росте за прошлый период, объемы будущих инвестиций. Если цель слишком амбициозна, а ресурсов для ее достижения нет, она может демотивировать сотрудников.

Оптимальный срок достижения SMART-цели – три месяца, полгода или год. Более длительный срок может расфокусировать команду. Если цель выбрана на три года, часть сотрудников забудет о ней, а сама цель потеряет актуальность [3, с.61].