

راهنمای مدیریت زمان

(راهنمای عملی نوشته شده توسط

پزشکان برای پزشکان)

تحت نظارت

دکتر علیرضا زالی

بورد تخصصی جراحی مغز و اعصاب و فلوشیپ استریوتاکسی، استاد گروه جراحی مغز و اعصاب دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، رئیس مرکز تحقیقات جراحی مغز و اعصاب عملکردی و قطب علمی جراحی مغز و اعصاب کشور

دکتر ترمه ترجمان

متخصص طب پیشگیری و پزشکی اجتماعی، عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی واحد تهران

دکتر فاطمه موسوی

متخصص طب پیشگیری و پزشکی اجتماعی، عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی واحد تهران

سرپرست ترجمه و ویراستار

متین باغانی، دانشجوی پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی واحد تهران

دکتر میثم اخلاق دوست، پزشک عمومی

مرکز تحقیقات جراحی مغز و اعصاب عملکردی، دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، دفتر مرکز تحقیقات جراحی مغز

و اعصاب عملکردی، شبکه جهانی آموزش و پژوهش یوسرن

مترجمان

پارسا امینی فرد

دانشجوی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی واحد تهران

نگین شریفی

دانشجوی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی واحد تهران

نیما پیرستانی

دانشجوی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی واحد تهران

پاتل، هما	سرشناسه
atel, Hema	عنوان و نام پدیدآور
راهنمای مدیریت زمان (راهنمای عملی نوشته شده توسط پزشکان برای پزشکان) / نویسنده هما پاتل، درک پادستر؛ تحت نظارت علیرضا زالی، ترمه ترجمان، فاطمه موسوی؛ سرپرست ترجمه و ویراستار متین باغانی، میثم اخلاق دوست؛ مترجمین پارسا امینی فرد، نگین شریفی، نیما پیرستانی.	مشخصات نشر
تهران: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی، انتشارات، ۱۴۰۰.	مشخصات ظاهری
۱۴۷ ص.: جدول.	شابک
978-622-7595-24-6	وضعیت فهرست نویسی
فیفا	یادداشت
The time management guide : a practical handbook for physicians by	عنوان اصلی:
physicians, 2012	
پزشکان -- مدیریت زمان	موضوع
Physicians -- Time management	موضوع
پزشکان -- دستنامه‌ها	موضوع
Physicians -- Handbooks, manuals, etc	موضوع
مدیریت زمان -- دستنامه‌ها	موضوع
Time management -- Handbooks, manuals, etc	موضوع
پادستر، درک	شناسه افزوده
Puddester, Derek	شناسه افزوده
زالی، علیرضا، ۱۳۴۴ -	شناسه افزوده
ترجمان، ترمه، ۱۳۵۳ -	شناسه افزوده
موسوی، فاطمه، ۱۳۸۰ -	شناسه افزوده
شریفی، نگین، ۱۳۷۸ -	شناسه افزوده
پیرستانی، نیما، ۱۳۷۷ -	شناسه افزوده
امینی فرد، پارسا، ۱۳۷۷ -	شناسه افزوده
باغانی، متین، ۱۳۷۶ -	شناسه افزوده
اخلاق دوست، میثم، ۱۳۶۷ -	شناسه افزوده
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی، انتشارات	شناسه افزوده
۷۷۷R	رده بندی کنگره
۵/۶۱۵	رده بندی دیویی
۷۶۵۰۰۳۴	شماره کتابشناسی ملی
راهنمای مدیریت زمان، توسط پزشکان برای پزشکان	عنوان
The Time Management Guide, A practical handbook for physicians by	
physicians	
هما پاتل - درک پادستر	نویسنده
پارسا امین ی فرد نگین شریفی نیما پیرستانی	مترجمین
دکتر علیرضا زالی - دکتر ترمه ترجمان - دکتر فاطمه موسوی	با نظارت
متین باغانی دکتر میثم اخلاق دوست	سرپرست ترجمه
	و ویراستار
اول / ۱۴۰۰	نوبت چاپ
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	انتشارات
۲۰۰ جلد	شمارگان
روشنی	چاپ و نشر
۹۷۸-۶۲۲-۷۵۹۵-۲۴-۶	شماره شابک
درنا	صحافی
۸۵/۰۰۰ تومان	قیمت

پیشگفتار

دکتر فرانک جیسن

پزشکی را به من نشان دهید که وقت برای سر خاراندن داشته باشد تا من هم شما را نیشگون بگیرم و از خواب بیدار کنم. در طبابت قرن بیست و یکم، دیگر چیزی به عنوان گفت‌وگویی آرامش بخش در اتاق استراحت بیمارستان یا حتی با خود خلوت کردن وجود ندارد. آن روزها دیگر وجود ندارند بلکه با فشاری طاقت‌فرسا برای ارایه حداکثر بازدهی جایگزین شده‌اند؛ شما حداکثر از پس چند کشیک پزشکی می‌توانید بر بیابید و در عین حال از اشتباهات و خستگی طاقت‌فرسا جان سالم در ببرید؟ همچنان منطقی همانید، کیفیت کار خود را کنترل کنید، درآمدی با ثبات داشته باشید و همینطور همه را از خود راضی نگه دارید؟ با اینکه ممکن است پزشکان بهترین و مؤثرترین روش‌ها را برای نظم بخشیدن به امورات حرفه‌ای خود اندیشیده باشند، اما تنها در طی سال‌های اخیر است که حرفه ما تخصصی برای کارایی شخصی و مدیریت زمان به عنوان توانایی‌های مورد نیاز برای یک پزشک (ایفا کردن نقش پزشکی) در نظر گرفته است. فلوهای دانشگاه رویال کالج مهارت‌های لازم برای یک پزشک توانای قرن بیست و یکم را در نمودار نقشه‌های CanMeds (CanMeds Roles Framework) مطرح کرده‌اند. این مهارت‌ها در ۷ حیطه برای مدیریت مؤثر عملکرد پزشکی و حرفه او و خود پزشک در مقام مدیر ترسیم شده‌اند. نویسندگان حیطه مدیریت CanMeds هیچگاه در نظر نداشتند که یک پزشک نیاز به گرفتن مدرک MBA (مدیریت ارشد کسب و کار) دارد؛ بلکه آن‌ها معتقد بودند که شواهد نشان می‌دهد که نیاز به یک دسته مهارت ضروری برای تمام پزشکان به منظور رسیدن به یک زندگی مؤثر و راضی کننده حرفه‌ای احساس می‌شود که در قالب چهار مهارت اصلی در بخش مدیریت CanMeds آورده شده است. واضح است که مدیریت زمان مؤثر برای هر یک از این مهارت‌ها بسیار حائز اهمیت است.

• شرکت کردن در فعالیت‌هایی که به مؤثر واقع شدن سازمان‌ها و نظام‌های بهداشتی کمک می‌کند؛

• مدیریت کارآمد عملکرد و حرفه؛

• تخصیص مناسب منابع درمانی محدود

• حضور (خدمت) مناسب در مقام‌های مدیریتی و ریاستی

آیا شما به این کتاب نیاز دارید؟ این پرسش‌ها را از خود به عمل بیاورید:

• آیا شما جزو آن پزشکان هستید که بر اساس همه پرس‌ی ملی پزشکان در سال ۲۰۱۰ گزارش دادند هفته‌ای

بیش از ۵۰ ساعت کار می‌کنند و حداقل هفته‌ای ۳۰ ساعت نیز آنکال هستند؟

• آیا شما جزو آن ۴۰ درصد متخصصی هستید که در همه پرس‌ی ملی پزشکان در سال ۲۰۱۰ گزارش دادند ساعت

کاری هفتگی‌شان خود طی ۲ سال اخیر افزایش پیدا کرده؟

• آیا تا به حال برایتان پیش آمده است که طی یک روز کاری چندین ساعت از کارتان عقب بمانید؟

• آیا دسته مجلات پزشکی که باید از مدت‌ها پیش می‌خواندید کنار صندلیتان روی هم جمع شده‌اند؟

• آیا فکر می‌کنید مدیریت زمان تنها مختص افراد با تیپ شخصیتی A می‌باشد؟

• آیا همیشه به جلسات خود دیر می‌رسید؟

• آیا می‌خواهید وقت بیشتری را به خانواده خود اختصاص دهید؟

• آیا کار درمانی شما پایان ناپذیر است؟

فهرست

بخش ۱: مفاهیم پایه در مدیریت زمان

فصل ۱: مدیریت زمان: سطح و درونمایه.....	۱۳
فصل ۲: زمان چگونه از دست می‌رود؟.....	۱۷
فصل ۳: زمان بندی و هدف‌گذاری.....	۲۷
فصل ۴: مدل‌ها و چهارچوب‌ها.....	۳۵

بخش ۲: نظم و سازماندهی: ابزاری کاربردی برای مدیریت زمان

فصل ۵: برنامه زمانی خودتان را داشته باشید.....	۳۹
فصل ۶: محیط کار خود را کارآمد کنید.....	۵۱
فصل ۷: برقراری ارتباط زمان-کارآمد: کسب مهارت در به کارگیری تکنولوژی‌های جدید.....	۵۹
فصل ۸: بازیابی، چند وظیفگی، دسته‌بندی و استفاده از کوچکترین بازه‌های زمانی.....	۶۹
فصل ۹: آیا کاغذهای شما مرتبند؟.....	۷۷
فصل ۱۰: کاربردی کردن : مدیریت زمان در محیط کلینیک.....	۸۱

بخش ۳: مهارت‌های شخصی برای مدیریت زمان کارآمد

فصل ۱۱: کار گروهی کارآمد.....	۹۱
فصل ۱۲: جلسات: بیشترین کارایی در ازای کمترین زمان ممکن.....	۹۷
فصل ۱۳: مدیریت وقفه‌ها و مزاحمت‌ها.....	۱۰۵
فصل ۱۴: واگذاری و برون‌سپاری.....	۱۱۱

بخش ۴: سرمایه‌گذاری روی خودتان

فصل ۱۵: غلبه بر عادت به تعویق انداختن.....	۱۱۹
فصل ۱۶: برای خودتان زمان ایجاد کنید.....	۱۲۵
فصل ۱۷: مدیریت تحولات و گذارها.....	۱۳۵
ضمیمه الف و ب.....	۱۴۳