ISSN 1301-5710

MODERN HASTANE YÖNETİMİ DERGİSİ



Cilt 5 • Sayı 2-3 • Mart - Haziran 2001

MODERN HASTANE YÖNETİMİ DERGİSİ

Genel Yayın Yönetmeni
Bahattin ÇİBİR

Editör
Dr. Şeyda SAYDANLI

Yayın Danışmanı
Dr. İbrahim ERDOĞAN

Haber Sorumlusu
Gizem BOYACI

Grafik Tasarım
Hülya KISA

Yayına Hazırlık: Merajans Ltd. Şti.
Baskı: Özlem Grafik Matbaacılık

Atakan Sk. Petek Ap. B Blok
No: 9/5 Mecidiyeköy - İSTANBUL
Tel: (0212) 217 44 97 - 98 - 99
Fax: (0212) 217 45 00
e posta: bilmedya@bilmedya.com
www.bilmedya.com

Dergimizde yayınlanan yazı, fotoğraf ve çizimlerin sorumluluğu yazarına aittir, kaynak gösterilerek kullanılabilir.

Modern Hastane Yönetimi
Bilmedya Grup yayınıdır ve İki ayda bir yayınlanır

ISSN 1301-5710
Cilt 5 / Sayı 2-3
Mart - Haziran 2001

İÇİNDEKİLER

- **Zaman Yönetimi**
  Gürkan ERSOY, Ülkümen RODOPLU, Cüneyt AYRIK.....1
- **İspanya'da Sağlık Hizmetlerinin Desantralizasyonu**
  Josep ARTİGAS, Çeviren: Metin ATEŞ.....7
- **Nasıl Algılanıyoruz; Bir Toplumsal İmaj Araştırması**
  Sema OĞLAK, Dilek GÜLDAL.....11
- **Sağlık Hizmetlerinin Fiyatlandırılmasında Paket Program Uygulaması**
  Cesim DEMİR.....14
- **Hemşire İnsan Gücü Planlaması Yaparak Hasta ve Hemşirelik Maliyetlerinin Hesaplanması**
  Dilek YILDIRIM.....17
- **Ortak Bakım Dili Oluşturmada Örnek Bir Yöntem: Hemşirelik Bakım Protokolleri**
  Aytolon YILDIRIM.....23
- **Tıbbi Sekreterlik Nedir?**
  Ramazan ERDEM.....29
- **Poliklinik Açarken**
  Atila TURAN.....33
- **Acil Birimin Fiziksel Tasarımı ve Yerleşimi**
  Birsen YÜRÜGEN.....36
- **Rehabilitasyon Hizmetlerinde Refakat Sisteminin Değerlendirilmesi**
  Süleyman DEMİREL.....40
- **Lise Son Sınıf Öğrencisinin Sağlık Bilgisinin Değerlendirilmesi**
  Semih SEMİN, Ahmet Can BİLGİN.....52

Bilmedya Grup Temsilcilikleri

Marmara Bölge Temsilciliği

Reklam ve Halkla İlişkiler Temsilcileri

Zeynep ÜNVER
Mustafa GÖKÇE

Atakan Sok. Petek Apt.
B Blok No: 9/5
Mecidiyeköy / İSTANBUL
Tel: (0212) 217 44 97 - 98 - 99
Fax: (0212) 217 45 00

Anadolu Bölge Temsilciliği

Ülkemizde yaşanılan ekonomik kriz nedeniyle bir süre Anadolu Bölge Temsilciliği hizmet veremeyecektir. Bu süre içinde iletişimin İstanbul Merkez ile yapılmasını rica ederiz. Ayrıca bu aksaklık nedeniyle okuyucularımızdan ve müşterilerimizden özür dileriz.

Ege-Akdeniz Bölge Temsilciliği

Bölge Temsilcisi
Şakir SARIÇAY

Reklam ve Halkla İlişkiler Koordinatörü
Ali Kaya UZUN

Fevzipaşa Bulvarı No: 162
Kat: 3/302 Çankaya / İZMİR
Tel: (0232) 483 31 92
Fax: (0232) 441 61 06

Zaman Yönetimi

Özet

Hayatımızın belirli dönemlerinde sıklıkla söylediğimiz veya duyduğumuz bazı güzel sözler, kelimeler ve cümleler vardır; "Keşke vaktim olsaydı, günlerin nasıl geçtiğini anlayamıyorum, günler keşke 25 saat olsaydı, hiç sıra gelmedi, zamanım olmadı, ondan yetiştiremedim" gibi. Ama bunların hepsi aldatmaca. Kendimizi kandırmaca. Yoksa başka birşey değil. Aslında hiç unutmamamız gereken bir nokta var. Bu dünya üzerinde yaşayan ve bugüne kadar yaşamış olan herkesin hep 24 saati var ve vardıda. 25 saati olan hiç olmadı, olmayacakta. Ama bazı insanlar Atatürk, İbn-i SİNA, Einstein, Freud, oldular, bazılarıda sadece geçip gittiler.

Zaman yönetimi daha çok çalışmak veya serbest zamanımızdan çalmak demek değildir. Sadece zamanımızı daha iyi değerlendirerek oradan kazandığımız zamanı kendimiz, kendimizi geliştirmek ve/veya sevdiklerimiz ile daha çok beraber olmak demektir. Yani bütün amacımız hayatımızda gereksiz yere harcadığımız zaman dilimlerinden yararlanmaktır. İşte bu yazımızda bu zamanı nasıl kazanabileceğimiz üzerine bildiklerimizi sizlerle paylaşmayı amaçladık.

**Yrd. Doç. Dr. Gürkan ERSOY*
***Uz. Dr. Ülkümen RODOPLU*
****Uzm. Dr. Cüneyt AYRIK*
**Dokuz Eylül Üniversitesi İlk ve Acil Yardım Anabilim Dalı, Acil Tıp Der. Genel Sekreteri İZMİR*
***Alsancak Devlet Hastanesi Acil Servis Sorumlusu, Acil Tıp Derneği Genel Başkanı İZMİR*
****Dokuz Eylül Üniversitesi İlk ve Acil Yardım Anabilim Dalı, Acil Tıp Derneği Üyesi İZMİR*

Genel

Gerçek anlamda biz zamanı değil ama ancak kendimizi zamana göre yönetebiliriz. Bunun içinde organizayon ve plan gerekir. Herkesin güne tam 24 saat veya 1440 dakika ile başlar. Unutmayalımki bir gün içinde arttırabileceğimiz 60 dakika ile şunları elde edebiliriz;

- Gelecek 10 yılda bir yüksek okul diploması almamızı sağlar,
- Kendimizi geliştirmemize yardımcı olur,
- Hayatımızı başkaları ile paylaşmak için daha fazla zaman ayırabiliriz,
- Bütün yeteneklerimizi kullanma fırsatımız doğar,
- Daha ayrıntılı planlama yapabiliriz
- Becerilerinizi geliştirebiliriz
- Kişisel ilgi alanlarımızı geliştirebiliriz
- Yeni fikirler yaratma ve yeni projeler başlatmak için fırsat doğar

Peki zaman yönetimi kurallarına gelin sabah kalkmamız ile birlikte başlayalım. Yapılabilecek en iyi iş saat çalar çalmaz uyanmak ve yataktan fırlamaktır. Çünkü yatakta daha fazla debelenecek olursak en azından 30-45 dakika daha zaman kaybedeceğiz. Bu uyku ve dinlenme olmayacak aksine ızdırap olacaktır. Birde işimize geç kalacak bu stresimizi bir kat daha arttıracaktır. Bu nedenle

- Güne erken başlayın.
- Giyeceklerinizi, çamaşırlarınızı geceden hazırlayın. Çünkü sabah rehaveti ile giyeceğiniz kıyafet konusunda zorluk çekeceksiniz.
- Sabah mutlaka kahvaltı yapın ve bu arada o günün planını yapın,
- Günleri uzatmanın en iyi yolu zamanı gecelerden yani uyku zamanından çalmaktır, uyumak kaçmak demektir. Yani önümüzdeki hafta çok yorulacağım o

nedenle bu hafta sonu saatlerce uyuyayım demek mantıklı bir yaklaşım değildir çünkü uyku sarj edilebilir bir nesne değildir. Yani akü gibi değildir. Daha fazla uyuyarak dinlenemeyiz sadece daha çok yoruluruz ve zamanızı harcarız.

• Banyoda ve tuvalette zamanınızı iyi değerlendiriyormusunuz? Sabahları burada TV'da haberleri ve gazete başlıklarını dinleyebilir veya o günün veya bir gün öncesinin gazetesini, haftalık dergileri okuyabilirsiniz

• Banyoda hergün kullandığınız traş takımı, havlular ve duş sonrası kullandığımız bornozumuzu dolapların veya çekmecelerin ön tarafında saklıyormuyuz?

• Eğer evde ısınma ve banyo ihtiyaçlarımız için kat kaloriferi kullanıyorsak buna bir zaman ayarlayıcı cihaz (timer) takmamız faydalı olacaktır. Çünkü bunun sayesinde uygun bir ayarlama ile uyandığımız zaman duş ve traş için gerekli sıcak su hazır olacaktır. Yoksa sonradan uzunca bir süre daha su ısınacak diye beklememiz gerekecektir.

• Sabah önce traş olup sonra banyo yapmak daha mantıklı olabilir. Bu sayede yüzümüzü durulamak ve kurulamak ile kaybedeceğimiz zamanı kazanmış oluruz.

• Sakal traşı olmak için fırça, traş sabunu ve köpük kullanarak değilde özellikle şarjlı traş makineleri kulanmak daha avantajlıdır. Traş olurken dolaşır, gazete okur veya diğer işlerinizide yapabilirsiniz. Hatta işinize giderken bile arabada traş olabilirsiniz tabii eğer şöför kullanıyorsanız,

• Banyodada bir telefon bulundurmanız, hatta evde telsiz telefon olması önerilen bir metottur, bu sayede oturduğunuz yerden telefon açabilir veya gelen telefonlara anında cevap verebilirsiniz.

• Yatak odanızda çabuk kaybolabilecek eşyaları koyabileceğiniz bir kutu bulundurun ve gece geldiğinizde cüzdan, kolye, yüzük, kol düğmeleri, küpeleri içine koyun ki sabah aramak için zaman kaybetmeyiniz,

• Kahvaltı masanızı akşamdan hazırlayınız, hatta çayınızı bile akşamdan demleyiniz. Yok bayatlar diye düşünüyorsanız o zaman sabah kalkar kalkmaz çayın suyunu ısıtmak için ocağı yakınız. Hatta çaydanlığın suyunu ve demliğin çayınıda akşamdan koymuş olunuz.

• Arabanızı akşam eve geldiğinizde hemen hareket edebilecek şekilde düz park ediniz böylece sabah manevra yapmak durumunda kalmazsınız

Bu kısa tedbirlerden sonra artık güne başladığımıza göre ofise gidip öncelikler konusunda konuşabiliriz. Günlük zamanımızı verimli kullanma, zaman arttırma için ilk yapmamız gereken iş planlamadır. Yani günümüzü ve işlerinizi planlama.

Planlama;

Planlama gerçekten gerekli mi? Evet evin bir planı olmadan siz onun yapımına başlarmısınız? Uzun bir yola çıkacaksınız. Haritaya bakmadan yola çıkmak istermisiniz?

Zaman yönetiminin ilk önemli aşaması yakın ve uzak vadedeki amaçlarınızı ortaya koymaktır. Çünkü bu sayede uygun bir yolda ilerlememiz mümkün olabilecektir. Evlenmek, askere gitmek, yurt dışına gitmek, uzman veya doçent olmak gibi. Bundan sonrada işlerimizi üçe ayırmamız gerekir;

• Öncelikli,
• Ertelenebilir,
• Vazgeçilebilir

• Bazı insanlar yapacakları herşeyi hatırladıklarını söylerler. Hasta vizitleri gibi. Eve alınacak ekmek, mobilya vs gibi. Hatta randevularını, toplantılarını, projelerini, özel günlerini vs. halbuki bunların yarısını unuturlar veya akıllarında tutabilmek için çok zaman ve enerji harcarlar. Bu tip insanlar kendilerine bir yapılacaklar listesi hazırlarlar. Ama bu listede bir sıralama ve düzen olmadığı için hiç bir işe yaramayacaktır. Sıralama ve aralarında bir düzen yoktur çünkü.

• Zamanımızı kontrol altına almak istiyorsak önce kendimizi kontrol altına almamız gerekir. Bu nedenle güne, o gün ne iş yapacağınızı yazarak başlamamız gerekiyor.

• Yapılacaklar listemizi önceliklere göre sıralamamız gerekiyor. Bunun içinde tek bir organizer kullanmamız ve bunu günün değişik saatlerinde gözden geçirmemiz gerekiyor.

• Planlamaya hergün zaman ayırınız, çünkü günümüzün en anlamlı üretken zamanı planlamaya ayırdığımız zamandır. Yapılacak olan en önemli iş en önemli işi en önce yapmaktır. Bazı işler önemli olmasına rağmen sürekli olarak ertelenirler. Buda işin dahada ertelenmesinden ve can sıkıntısı olmaktan başka bir işe yaramaz. Mesela bunun için PC'ler, databanklar veya palm PC ler son derece elverişlidirler.

• İşleri önceliklerine göre sıralarken A, B, C kuralınıda kullanabiliriz. A halledilmeden asla B'ye geçilmez.

Rutin İşler;

Günlük hayatımıza baktığımız zaman birçok işi tekrar ettiğimizi görürüz. Bunları kısaltacak olan yöntemler çok önemlidir. Bunda etkili olabilmek için;

a. İşi basitleştirme ve,

b. Görevlendirme (forward etme, yönlendirme,) yöntemlerini kullanmanız uygun olur.

En Etkin Saatlerimizi Nasıl Kullanıyoruz

Günün ilk saatlerini en önemli işlerimiz için ayırmamız gerekir. Günün ilerliyen saatlerinde ise daha az önemli işlerimizi yapmamız gerekir. Halbuki çoğumuz rutin işler ile o kadar haşır neşir oluruz ve günün en verimli saatlerini bunlar için ayırırız ki geri kalan verimsiz saatlerde ise daha önemli işlerimizi halletmek için kullanırız.

Verimliliğin Tepe Noktasını
En İyi Nasıl Kullanabiliriz?

• Sevimsiz ve zor işlere optimal zaman ayırın. Bu tip işlere başlamak çok zordur ama beklediğmiz zaman daha da zorlaşacaktır. Zamanında yapamayınca sıkıntımız daha da artacaktır.

• Bu işleri mutlaka hemen halledin, ertelemeyin, bu işi dahada sevimsiz hale gelmesine ve zorlaşmasına neden olur.

• En zor işleri pazartesi veya salı günlerine koyun. Çünkü enerjiniz o zamanlar daha fazladır. Bu sıkıcı işi hafta başında tamamlamanız kamburdan kurtulmanız nedeniyle size bir canlılık verecektir,

Orta verimlilikteki saatlerinizde şu işleri yapabilirsiniz;

• Gereken kişiler ile bilgi alış verişinde bulunun,

• Rutin mektuplarınızı okuyun, yazılarınızı yazın veya yazdırın,

• Daha sonraki işlerinizi planlayın, programlayın,

Düşük verimlilikteki zamanlarınızda ise;

• Gelen mektuplar üzerinde çalışın,

• Telefon konuşmalarınızı yapın,

• Ziyaretçilerinizi kabul edin

Erteleme; (yarın veya sonra yaparım)

• Erteleme kendimizi aldatmaktan başka birşey değildir. Bu aslında bir hastalıktır. Bugün bu işi yapmamak için o kadar çok nedenimiz olabilir ki. Hiçbirşey yapmamak veya önemsiz ama zevk verici işleri yapmak bize sadece kısa süreli bir zevk verir. Bunun dışında yapılması gereken önemli işler bir dağ gibi önümüzde yığılır kalır. Kendi yarattığımız bu yığın altında ve zaman içinde psikolojik olarak eziliriz. Kendimize olan güveni kaybeder, bir kısır döngüye gireriz.

Günümüzde ertelemecilik o kadar moda oldu ki dünyada artık, bu artan sayı ile ertelemeciler klübü kuruldu ama yönetim kurulu toplantısı bir türlü yapılamıyor çünkü toplantı tarihi sürekli erteleniyor.

Neden Erteleriz;

• Alışkanlıktır,

• Hep zor ve sevimsiz işleri erteleriz (Nöbet ve rotasyon çizelgeleri, ders hazırlama gibi...)

• Kaçıştır, içimizdeki isteksizliğin bezginliğin bir sonucudur.

Kurtulmanın Yolları

• Hoşlanmadığınız işleri önce yapın,

• Ertelenmesi muhtemel işleri parçalara ayırın,

• Bir bitirme tarihi tesbirt edin ve bu konuda birisi ile bahse girin,

• İşi bitirince kendinizi ödüllendirin, böylece bir motivasyon olacaktır

• Bu sıkıcı ve sevimsiz görevi birisine devretmeyi düşünün,

• Elinizde ne var ise onunla yetinerek yola çıkın. Daha fazla kaynak bulucam diye vakit kaybetmeyin. Mesela "ben bu ders içinde bazı kitaplar aldım ama okumaya bile fırsatım kalmadı".

Her zaman kendimize şu soruyu sormalıyız. Ne yapmak istiyorum yerine neyi yapmalıyım? Neyi yapmam daha önemli?

Masamızın Organizasyonu;

Masamızı mutlaka amaçlarımıza uygun, etkin kullanabilecek halde tutmamız zaman yönetimi açısından çok önemlidir. Bu yığın içinde kendimizi sıklıkla kaybederiz. Uygunsa masanız mutlaka bol çekmeceli olmalıdır. Burayı evimiz kadar iyi düzenlemeliyiz. Çalışma masamız hemen kapının karşısında olmamalıdır, yoksa gelip geçen herkese bakmak zorunda kalırız, unutmayın ki masamızda manzara seyretmek için oturmuyoruz, çalışmak için

ürtmek için okumak için buradayız. Masada yerde, kanepede, her yerde yığın yığın kağıtlar, dosyalar, okunacak degiler, mektuplar, kağıtlar vs. vs. Sorsanız hepsi lazımdır. Hepsi çalışılacaktır. Böyle bir ortamda üretken olabilmek mümkün değildir.

Peki ne gibi zararları olabilecektir?

- İş üzerindeki kontrolümüzü kaybederiz,
- Üretkenliğimiz azalır,
- Hergün hakkından gelinememiş o yığınları gördükçe moralimiz bozulur ve yine sıkıntıya düşeriz, çıkmaza gireriz
- Arkadaşalarımız arasında prestijimiz azalır

Bozuk Masa Düzeninden Kurtulmanın Yolları

1. Bu masayı düzenlemek için kendine bir zaman dilimi ayır,
2. Dağınıklık had safhada ise salam tekniğini kullan, yani önce üstünü, sonra çekmecelerini kısım kısım temizle,
3. Çok gerekli olmayan şeyleri ayırın ve ortalıktan, görüş alanından ayırın. Kalemler, notluklar, fotoraflar bunların masa üzerinde yeri yoktur, belki bir gün kullanılır umuduyla masa üzerinde birşey tutmayın, bunlara okunacaklar ve okunmuş olanlarda dahildir.
4. Masanızın arkasına pahalı olmayan raflar koyun, herşeyi oralara düzenleyin, prensip olarak görüş alanınız içinde olmasınlar.
5. Bütün sahipsiz kağıtları tek bir dosyada toplayın. GENEL KURAL OLARAK Şüphede İSENİZ ATIN. Eğer; YASAL VE VERGİ EVRAKI DEĞİL İSE MÜMKÜN OLDUĞUNCA ÇOK KAĞIT ATIN.
6. Gelen bir mail veya mektubu üç gün içinde okuyup cevaplayamadınız ise onu lütfen bir defa daha okumadan çöpe atın. Zaten artık süresi geçmiştir. Kıymeti kalmamıştır. Eğer çok önemli ve zamanlı idiyse şu ana kadar okumuş ve cevabını yazmışsınızdır yok yazamadıysanız zaten değeride kalmamıştır, atmanızın sakıncası yoktur.
7. Kağıt parçaları ile olan duygusal bağınızı mümkün olduğunca azaltın. Masaya hakim oldukça kendinize olan güveniniz artacaktır. Birçok kişi bu kağıtların hepsinin lazım olduğunu veya birgün kullanılabileceğini veya unutmamak için oraya koyduğunu söyler. Ama o yığın arasından seçebilmek için kaybedeceği zamanı hiç düşündünüz mü?
8. Çalıştığınız konu dışında hiç birşey, hiçbir evrek, masa üzerinde bulundurmayın,
9. Prensip olarak gelen bir evrak okunmalı, gereği yapılmalı, ya cevaplanmalı, ya çöpe atılmalıdır. Buradada bu evraklar için AHİD sistemi kullan;
   - A: At gitsin,
   - H: Havale et (başkası ilgilensin),
   - İ: İlgilen,
   - D: Daha sonra kullanmak üzere dosyala

Mektuplar;

- Hemen okunarak cevaplanmalıdır,
- Eğer gelen bir zarfın üzerinde ilgili kişi veya şirket ile ilgili olarak antet, logo vs. yoksa okumadan çöpe at, bu özellikle artık günümüzde sayı olarak çok artan nereden kimden geldiği belli olmayan, istediğimiz dışında posta kutumuzda bulduğumuz spam mailler için daha da geçerlidir.

Ofis Asistanları

İyi bir sekreter sadece sıkıcı işleri paylaşmaz, ayni zamanda bilgi ve yetenekleri sayesinde bizi birçok detaydan kurtarır. Bu kişilerden çok iyi yararlanın. Onu eğitin. Bilgisayarı, interneti öğrenmesini sağlayın. Hatta ondan beklerdiklerinizi, kurallarınızı çok iyi öğretiniz ki sık sık sorular sorarak sizleri rahatsız etmesin.

Telesekreter;

Zaman yönetimi için çok önemli bir aracıdır çünkü herkese veya o anda cevap vermek istemediğiniz kişi veya kişilere cevap vermeyebilirsiniz. Ama daha rahat olduğunuz bir ortamda ve enerjinizin azaldığı ölü bir zamanda ararsınız. Ayrıca buradaki mesaj; Biz Ersoy ailesi ev dışında olduğumuz için sizlere şu anda size cevap veremiyoruz. Sinyal sesinden sonra eğer bize mesajınızı bırakırsanız... şeklinde olmamalıdır. Çünkü sizi arayan ve not bırakmak isteyen bir kimsenin vaktini bu kadar almamamanız gerekir. Telesekrete eğer devreye giriyorsa evde olmadığınız ve/veya o anda telefona cevap veremiyeceğiniz zaten bellidir. Ersoy ailesi için notunuzu bırakırmısınız? Veya saat 13'e kadar dersteyim gibi kısa ve öz notlar olmalıdır. Eğer canınız isterse zamanınızın daha bol olduğu bir zamanda cevaplama şansınız olabilir.

Görevlendirme

Bulunduğunuz ortamda mutlaka her işi sizin yapmanız ve/veya kontrol etmeniz gerekmez. O işi

başkalarıda sizin yerinize ve hatta belkide daha iyi yapabilecektir. O nedenle mutlaka yükü paylaşınız, başkalarınıda görevlendiriniz.

Şu soruları kendimize sormamız gerekir:

1. Şu anda tarafımdan yapılmamaması gereken hangi işleri yapıyorum?

2. Benimle ayni seviyedeki arkadaşların yapabileceği hangi işleri aptalca halen ben yapıyorum?

İşte bu işleri mutlaka başkasına devredin, onu motive edin ve iş bitimindede hemen ödüllendirin...

Görevlendirdiğimiz kişi yük atı olmak istemiyecektir. Eğer görevlendirdiğinde önemli olduklarını anlayacak olurlarsa çok iyi performans göstereceklerdir.

Çalışmalarınızın Engellenmesi;

• Çalışmanızın ani gelen ziyaretçilerle, telefonlarla bozulmasını engelleyin. Randevusuz gelen hiçbir ziyaretçinizi o an kabul etmeyin, kendisine uygun olduğunuz bir zaman için randevu verin. Böylece o kişiyede daha modern olması konusunda eğitmişte olursunuz. Eğer konu gerçekten önemli idiyse kişi o saatte zaten gelecektir.

• Astlarınıza işi devredin, ama işi devir ederken çok iyi anlatın. Böylece sık sık sizlere soru sorulmasını engelleyin.

• Yardımcılarınız ile günün sadece belirli saatlerinde veya haftanın belirli günlerinde beraber olunuz, heran değil. Bunu toplantı günleri veya saatleri şeklinde onlara duyurun.

• İş yerinizde ve iş ortamınızda misafir trafiğini mutlaka engelleyin ve/veya kontrol altına alın. Kendinize misafir gelmesini tabii engelleyemezsiniz ama şu tedbirler ile kişilerin sizin yanınızda daha fazla kalarak zamanınızı almasını engelleyebilirsiniz. Tabii bunu arzu ediyorsanız.

• Sandalye veya koltuğunuzun kenarında oturarak,

• Kişiyi kapıda ayakta karşılayın,

• Konuşma sırası size ayağa kalkıp, gelince ona doğru yürüyerek ve teşekkür ederim başka birşey varmıydı diyerek konuyu sonlandırın,

• Gerekirse resmi ve soğuk bir tavırla konuşarak,

• Gelen kişilere asla çay, kahve ismarlamayarak,

• Onun ve sizin görebileceğiniz bir duvarda saat bulundurup sürekli olarak ona bakın

• Sohbetinizin bir yerinde özet olarak, ziyaretiniz için teşekkür ederim başka konuşabileceğim veya yapabileceğim birşey varmı şeklinde sözler kullanarak,

• Eğer gelen davetsiz ve randevusuz bir misafir ise ya sonrası için randevu verin ya da başka birisi ile görüşmesini sağlayın (yardımcınız, sekreteriniz, asistanınız)

Telefon Konuşmaları

• Telefon açmadan önce gerekliliğini tartışın, konuşacaklarınızı not alın,

• Karşınıza kum saati koyun,

• Üç dakika kesici alet kullanarak hem kendi hemde karşı tarafın konuşmalarını kontrol altına alın,

• Telesekreter kullanın,

• Düofonlu telefon kullanın. Karşı tarafı ararken veya çalarken o sırada başka şeyler yazabilir veya okuyabilirsiniz,

• Doğrudan konuya girin, boş ve gereksiz sohbetten kaçının. Mesela günaydın, size nasıl yardımcı olabilirm diyerek konuya başlayabilirsiniz

• Telefonunuza hemen ulaşabilecek mesafede bulundurun evde telsiz telefon kullanın,

• Trafik sıkıştığı zaman cep telefonunuzu kullanarak zamanınızı değerlendirin, akşam veya yarın aramanız gereken kişileri şimdiden arayın ve böylece zamanınızı değerlendirin.

Bilgi Toplama, Özümseme ve Uygulama

Çağımız enformasyon çağı. Telefon, gazeteler, kitaplar, mailler, internet, fax, dergiler, text booklar heryerden bilgi akıyor. Bu kadar çok kaynağı okuyabilmemiz mümkün değil mutlaka elememiz arasından seçim (triaj) yapmamız gerekiyor. Unutmayalım ki bilgi miktarı her dört yılda bir ikiye katlanıyor. Bunun içinde;

• Gerçekten hangi bilgilere ihtiyacımız var onları bilmemiz gerekir,

• Seçerek okuyun,

• Tek bir gazete üzerine yoğunlaşın,

• Hızlı okuma yöntemlerini öğrenin,

• Okuyamadığınız dergilerin aboneliğini iptal ettirin,

• Amerikayı tekrar keşfetmek için uğraşmayın, direkt konu ile ilgili kaynakları araştırın.

Okuma ve Daha Hızlı Okuma

• Okuyacağınız öncelikli kitaplarınız elinizin

altında olsun. Mesela tuvalette, yolculuklarda mutlaka birşeyler okuyun,

- Beklerken mutlaka okuyun. Randevulara ve toplantılara giderken mutlaka yanınızda okunacak birşeyler bulundurun,
- Yatmadan önce okuyun,
- Amaçsızca değil amaca yönelik okuyun,
- Kelime kelime okumayın, cümleleri okumaya çalışın
- Okurken dudaklarınızı oynatmayın,
- Kitabı çizin, sonra tekrar okumanız gerekirse bu şekilde vakit kaybetmezsiniz

Sıkıcı Günlük İşler

Banka:

- Su, elektrik, havagazı gibi ödemeleriniz için mutlaka banka otomatik ödeme talimatı veriniz,
- Üzerinde isim soyad ve adresinizin olduğu bir kaşe yapın ki sık sık bunları yazmak zorunda kalmayasınız,
- En fazla bir adet kredi kartı kullanın. Aksi taktirde ödemelerinizi ve extrelerinizi takip etmek çok zamanınızı alacaktır
- Evinize veya işinize en yakın banka ile çalışın,
- Banka dekont ve faturalarını mutlaka hemen dosyalayın sonra gerektiği zaman bu neredeydi diye düşünmeyin

İşimiz bitti tekrar eve geldik;

- Banyoda sabah beklemeleri engelleyebilmek için aile bireylerinin ayrı saatlerde kalkmasını sağlayın,
- Evde sık kulanılan eşyalarınızı yedekleyin (Cola, sigara, tuvalet kağıdı gibi),
- Eşyalarınızı bulabileceğiniz bir yere koyun,
- Dolaplarınızı düzenleyin, evdeki dağınıklığı engelleyin,
- Benzer aletleri beraber koyun (alet çantası gibi)
- Yedek anahtarlarınızı belirli bir yerde toparlayın,
- Tamir belgeleri, kullanma rehberleri, sigorta ile ilgili belgeleri ayni çekmecede tutun,
- Aileniz ile ilgili olarak tüm kimlikler, tapular, kredi kartı ve ehliyet gibi belgelerin birer fotokopisini çektirin ki kayıp ederseniz acaba numarası neydi diye düşünmeyin,

Sonuç

Eğer sizlerde 24 saatin kendinize yetmediğimnden şikayet ediyorsanız ve zaman yaratmak için çaba sarf ediyorsanız inanın alacağınız şu basit tedbirler ile günde 2-4 saat arttırmanız çok mümkündür. Yapılacak işler özetle şunlardır;

- Önce önceliği olan iş yapın. Zevklide olsa sıkıcıda olsa. Ama unutmayınızki insanın ayni anda iki tane önceliği olan işiniz olamaz,
- Masanızın üstünü ve çekmecelerini mutlaka düzenleyin. Başarılı bir kişinin ve yöneticinin masasının üstü daima bomboştur. Eğer dosyalar yığılmış ise o kişiden verim almak inanın zordur.
- Hayır demeyi öğrenininiz,
- Toplantılara gündem ile gidiniz, yanınızda okunacak birşeyler bulundurunuz,
- Mükemmeliyetçilik tuzağından kurtulun,
- Mutlaka yakın ve uzak vadede hedefler seçin,
- Yapılacak işlerde daima A ile başlayın, B ile değil,

Bu tedbirler ile belki zamanınmızı arttırabileceğiz ama bu zamanımızı nerede ve ne şekilde kullanacağız? İşte sorun burada. Kısa bir süre önce, Stephan COVEY'in "Etkili İnsanların Yedi Alışkanlığı" adlı kitabını büyük bir zevk ile okumaya başlamıştım. İlk 10 sayfasından sonra düşüncelerim alt üst oldu. Neden mi? Yazar aynen şöyle diyordu; Şu güne kadar çok çalıştım, çok iyi bir pozisyondayım, arzu ettğim gerşeyi elde ettim ama ailemi kaybettim. Bu kariyer ve para bana ne dereçede mutluluk verir acaba diyordu? Bu nedeenle hiç unutmamamız gereken noktalarda herhalde şunlar olmalıdır.

Kariyerimize ve paralarımıza akşam sarılarak uyuyamayız, bu nedenle çok çalışmanın yanında öncelikli olarak eşimizi, ailemizi ve sevdiklerimizi unutmamalıyız ve çalışmak için mi yaşıyoruz, yaşamak için mi çalışıyoruz? sorusunun cevabını en azından kendi gerçeklerimiz için bulmalıyız.

Kaynaklar

1. Time management for the academic emergency physicians. Steven PARRİLLO. Http://www.emedicine.com
2. Zamanı doğru kullanma. Kate KEENAN.
3. Kişisel zaman yönetimi. Marion E. HAYNES.
4. Zaman yönetimi. Ray JOSEPHS,
5. Önemli işler öncelik. Stephan COVEY