



СЪВЕТ

ОТ СВЕТОВНАТА ПРАКТИКА

Сутрешна рутина с малки вариации ден за ден, може да ви помогне да избегнете умората от решения и да ви настрои да сте по-фокусирани и продуктивни през целия ден.

КАК ДА ЗАПОЧНЕМ РАБОТНИЯ СИ ДЕН?

Може ли по-добрата организация сутрин да доведе до по-добър работен ден? Ето седем съвета, които можете да опитате в практиката си. Ако сте започнали деня с главата надолу заради аларма на часовник, която не ви е събудила, спешен проблем, който ви посреща от вратата, или сутрешен рапорт, който е прекален дълъг и ви забавя графика за деня, осъзнавате колко са важни първите часове на работния ден. Начинът, по който започваме деня си, може да зададе тона за това как ще се справим през останалата част от деня.

Изследванията показват, че нашата умствена енергия и воля са ограничени всеки ден и могат бързо да се изчерпят от прекалено много възможности за избори и решения. Сутрешната рутина с малки вариации ден за ден, може да ви помогне да избегнете умората от решения и да ви настрои да сте по-фокусирани и продуктивни през целия ден.

Вероятно имате лична сутрешна рутина, в която сте се установили през годините (например оправяне на леглото, бягане или чаша кафе). Но дали имате професионална сутрешна рутина?

Започнете точно навреме

Всички знаем, че започването навреме е от жизненоважно значение за успешния ден, но често е по-лесно да се каже, отколкото да се направи. *Как да се получи така, че вие и всички, с които работите, да пристигнете навреме и да сте готови за първия пациент?* Първо, трябва да си изясните какво означава „навреме“ за различните позиции във вашата практика. За лекарите, това означава ли един час преди първото посещение на пациента, 30 минути преди или 5 минути преди това? Отговорът зависи от особеностите на вашата практика.



Дейл Блок, MD, CPE, семеен лекар в Мейсън, щата Охайо, следва своята рутина всяка сутрин, а критичната му първа стъпка е: „Отивам в офиса рано, много преди първия ми пациент записан за 8 часа сутринта.“ Това му дава достатъчно време да се подготви за предстоящия ден.

Други професионалисти предпочитат да дойдат 15 до 30 минути преди първия пациент. Така се отделя време, за да се прегледат съобщения, писани през нощта и връщане на телефонни обаждания от рано сутринта.

За други пък „точно навреме“ крие съвсем друг смисъл.

Семеен лекар от Канзас казва, че идва в 08:45 часа, при положение че първият му пациент е записан за 08:30. Той минава през кабинета взема си стетоскопа и се насочва към манипулационната за прегледа. Това е нещо като проверка на инвентара и организацията по типа „точно навреме“.

Това работи за този доктор, защото има високофункционаращ, малък персонал, който комуникира добре и поема първоначално пациента. Те са работили заедно в продължение на много години и нямат нужда от предва-



рителни обсъждания, защото както той казва *"работиме заедно толкова дълго, че всеки знае работата си и познава пациентите. Ние ще си говорим през целия ден и то всеки ден, така или иначе"*.

Истинският тест е дали вие и вашият персонал сте напълно готови, а не тепърва да започнете подготовка, когато пристигне първият пациент. Ако някои членове на екипа хронично закъсняват, може да се наложи да се срещнете с тях насаме, да разберете причината за проблема, да ги насърчите да обновят личната си сутрешна рутина и след това да им търсите отговорност.

Създайте зона, в която не се говори за работа

Една от най-големите пречки за производителността на работното място е прекаленото много прекъсвания, особено на срещите и разговорите с мениджъри, които проверяват служителите си. Някои фирми прилагат принципа *"не разговаряме през четвъртъците"* – това не би било приложимо в медицинската практика, но общият принцип може да бъде полезен. Представете си, че от време на време в първите моменти от работния ден вие и вашият екип си вземате кафе отвън, а не се събирате да говорите пред машината за кафе. Вместо това сте си дали място, без срещи, просто непрекъснато време за мисловна подготовка за деня.

Ако не сте в състояние да предложите такова нещо, може би бихте могли да пристигнете в офиса 15 минути преди другите и да създадете това време за себе си. Или откраднете няколко минути уединение у дома, във влака или в любимото си кафене преди да пристигнете в офиса. Защо ви е нужно това? Вижте следващия съвет.

Следвайте принципа на подрегеното мисловно място (mise-en-place)

Добър навик в началото на деня е накратко да планирате *"подредено мисловно място"*. Готвачите из-

ползват тази техника (в директен превод *"всичко на своето място"*), за да видят продуктите от рецептата и да съберат всички инструменти и съставки в правилните количества преди да започнат готвенето. Това създава ред, спокойствие и ефективност.

По същия начин семеен лекар в Лорънс, Канзас, отделя време всяка сутрин, за да разгледа графика си и да се подготви за предстоящото, за да е подготвен да прекара деня в реактивен режим. *"Независимо от причината за посещението, преглеждам информацията за всеки човек, за да се уверя, че всичките му състояния са под наблюдение и профилактичните прегледи са в срок"*, казва той. *"Открих, че тази 10-20-минутна подготовка ме спира да не бъда претоварен по-късно през деня, когато възникват нови неща"*.

За разлика от него, други започват сутринта, като се фокусират само върху следващия пациент. Според тях основното е да не влезеш в стаята и да се опиташ да си спомниш кой е пациентът и защо е дошъл в кабинета. Като прегледате информацията преди той да влезе в стаята, можете да прекарате първите златни минути с добър зрителен контакт, да започнете кратък разговор и да затвърдите доверието. Най-значимата информация е последният преглед и данни от социалната анамнеза, които най-добре да помните или да нахвърлите някъде извън досието.

"В допълнение към подготовката за непосредствените задачи на деня, е разумно да се отдели малко време, за да се погледне напред в календара", казва Дженифър Брул, семеен лекар в Плейнвил, Канзас. *"и да може да се пренареди програмата по проактивен начин"*, казва тя.

Започнете с най-трудните задачи

Ако имате важна задача, която е предизвикателна или която има вероятност да се проточи във времето, опитайте да я отметнете още в началото на деня.

Друга често срещана *"трудна задача"* е спортът, който много хора отлагат за по-късно през деня, само за да открият, че им е свършило или времето, или силите. Но има една съществена причина да насрочим

спортните дейности за рано сутрин – освен всички ползи за здравето, някои хора казват, че се чувстват изпълнени със сигурност и сили за предстоящия ден.

Други потенциални сложни задачи могат да бъдат трудно обаждане по телефона, медицинска документация, които трябва да довършите, или член на персонала, чието поведение не съответства на реда в практиката.

Помислете какво ще ви зарадва днес

Винаги включвайте в дневния си мисловен план кога и какви приятни неща ще правите.

Една полезна техника е да поставите нещо положително в дневния си списък със задачи. Авторът Доналд Милър препоръчва да се определят следните неща, преди да започне работният Ви ден: „Ако можех да повторя този ден, щях да“ Идеята тук е да преминете напред до края на деня и да си представите как искате да се развият нещата (напр. да обърнете на всеки пациент нужното внимание, да се чуете с родителите си) и след това се уверете, че ще го направите.

След това обърнете внимание на „нещата, на които ще се наслаждавам днес“.

На някои хора им помага да записват всичко това в тефтер, за да го проверяват в бъдещ момент. Дали са се справили, или нещо не им достига. Например – няма да отделям много внимание и време на незначителни неща в хода на работния ден. Други извличат полза да посочват нещата, за които са благодарни.

Правете кратки обсъждания на деня с екипа си

Провеждайте кратък разговор с екипа, който ви позволява да се консултирате с другите относно потенциалните проблеми и да планирате деня. Например, вашият екип може да преразгледа графика и да от-

бележи хората, които не идват на прегледи и други подобни наболели проблеми. Това е възможност за всеки да разбере уникалните предизвикателства и нужди за деня напред.

За един от авторите на статията тази сбирка е последната стъпка в сутрешната му рутина, но тя не е само за справяне с прегледите за деня, а най-вече за изграждане на колегиалност и заздравяване на работата в екип.

Не оставайте гнешната работа за утре

Наличието на купчина незавършена работа на бюрото от предишния ден не е начин да се започне новият ден. Вместо това е добър навик да приключвате изостаналите задачи (телефонни обаждания, имейли и т.н.) преди да приключите текущия работен ден. Най-важното нещо, което препоръчват авторите, е да се остане в кабинета, ако е възможно, докато цялата днешна работа бъде свършена.

Винаги можете да помолите някой от екипа ви да помогне – да прегледа лабораторните резултати и да е готов за обсъждане на отклоненията от нормата. Така може да обсъдите и да чуете мнението на колеги и на хората от екипа.

Кое би било подходящо за вас?

Сутрешната професионална рутина може да ви донесе само позитиви. Това прави деня по-добър и ефективен за всички участници – доктори, медицински персонал и пациенти. Ако опитите ви за въвеждане на сутрешна рутина не сработват, не се страхувайте да го признаете пред себе си и опитайте нещо ново. Но каквото и да правите, не забравяйте кафето. ■

