

 評価のポイントCL-新人.リーダーシップとマネジメント能力  
[91-新人] タイムマネジメントの基本

タイムマネジメントの基本の講義を終えて、明日から取り入れたい具体的な行動を考えてみてください。

自分はどのタイプであるか理解し対処方法をマスターする。

- ・タイプ1 計画不十分型 タイムスケジュールを意識していない  
対処：タイムスケジュールを立てる、途中で進捗状況を確認し修正する。
- ・タイプ2 押せ押せ型 予定を立てているが遅れ遅れになる  
対処：リーダーに報告し業務の再分配をする、自分の仕事にかかる時間を把握しておく。
- ・タイプ3 いろいろ心配型 一つひとつの作業時間が長い  
対処：練習して型を身につける(シミュレーションやイメージトレーニングは一人でも可能)同時進行で作業する。
- ・タイプ4 立ち止まり型 患者さんのところから離れられなくなる  
対処：「お話しの途中ですみません。後で参ります、よろしいでしょうか。」と必ず毎回話し終わるまで待つ必要はない。失礼のないように、説明をして次の仕事に移る。