

## Поглотители времени

У.А. Шишкина<sup>1</sup>, Е.А. Тарасова<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Государственное автономное учреждение здравоохранения города Москвы «Стоматологическая поликлиника №35 ДЗМ»

<sup>2</sup>Государственное 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. Shishkina<sup>1</sup>, E.A. Tarasova<sup>2</sup>

<sup>1</sup>State Autonomous Healthcare Institution «Dental Polyclinic №35»

<sup>2</sup>State 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» копят, 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

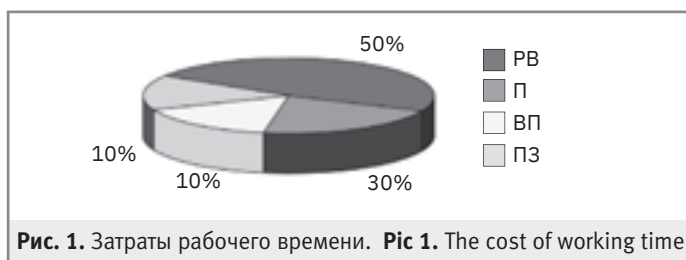
Полученные данные заносились в лист фотографии рабочего времени. Фиксировались: наименование трудовых операций, затраты труда по текущему времени, время на отдых и хронофаги (поглотители времени).

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 отменял.

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.



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 «побегут 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 приблизит 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].

## 2. Отсутствие плана действий и их приоритетности.

План действий – это простой список дел, выполнив которые вы достигните цели. Приоритетные дела – это дела, дающие 80% результата при 20% усилий. Выбрав приоритетные дела, можно получить результат в 4 раза быстрее.

Если план рабочего дня составляется заранее, то большая часть пунктов будет выполнена в срок. Следовательно, необходимо выделять хотя бы 10 минут на планирование своего дня. И помнить правило 60/40, которое говорит о том, что планировать стоит только 60% времени. Оставшиеся 40% уйдут на сопутствующие и непредвиденные дела – те, что возникнут в ходе решения плановых задач или «прилетят» от коллег или руководства. Такой принцип позволит избежать суеты и спешки, не впасть в панику, если внезапно возникла новая задача.

## 3. Отсутствие плана на день, распорядка дня.

Руководителю следует работать над умением планировать свое личное и рабочее время. Например, время, затрачиваемое на дорогу, может составлять несколько часов в день. Стоит подумать, как можно уменьшить это время, выбрав другой маршрут. Если это невозможно, то нужно подумать, как рационально использовать время поездки в общественном транспорте, автомобиле или при пешей прогулке. Например:

- обдумывать конкретный список вопросов;
- решать вопросы по телефону;
- учиться, прослушивая аудиокнижки;
- эффективно отдыхать.

Время является самым невосполнимым и ценным ресурсом, поэтому использовать его необходимо разумно. Не нужно расстраиваться, если поначалу не будет получаться следовать всему расписанию. Со временем перечисленные вещи превратятся в привычки, от которых уже будет не так просто избавиться.

## 4. Борьба со следствием проблемы вместо причины.

Часто поглотителем времени (хронофагом) может служить постоянно возникающая проблема. И каждый день человек тратит слишком много усилий и времени на устранение следствий этой проблемы. Но стоит один раз разобраться, в чем причина проблемы и устранить ее, как тут же приходит освобождение от постоянных забот.

Например, длительность обходов. Этот факт был зафиксирован практически постоянно. При этом респонденты отмечали, что не всегда была острая необходимость в их присутствии. В качестве решения мы предлагаем сократить время участия в обходе, участвовать только в той части, которая касается непосредственной работы главной медицинской сестры. Остальную часть обхода оставить тем службам, к которым та или иная ситуация непосредственно относится [4, с. 28].

## 5. Неэффективные совещания.

Совещания с административным аппаратом медицинской организации, также, как и в случае с обходами, занимают достаточное количество времени. В качестве решения можно внести предложение на рассмотрение руководителя о присутствии только в той части собрания, которая касается непосредственной работы главной медицинской сестры.

## 6. Прерывания и отсутствие полной концентрации до результата.

Этот поглотитель времени встречается сплошь и рядом. Сколько раз руководители и подчиненные пытались сделать дело и не доводили его до конца. Но что еще хуже, возвращались к этому делу и опять бросали незакончив. А потом опять и опять. Это просто ужасный пожиратель времени. Ведь задача выполняется для того, чтобы получить какой-то результат. И неважно, сколько времени и попыток на это потребовалось.

Важно соблюдать простое правило, и оно позволит сэкономить до 80% времени.

Решите, какого результата вам нужно достичь. Полностью сконцентрируйтесь на этом деле и выполняйте работу до полного завершения. Не отвлекаясь и не прерывая работу.

Чем чаще будут переключения с одной задачи на другую, тем больше времени потребуется на выполнение работы.

Нужно быть готовыми к постоянным отвлекающим факторам: звонки, чаты, коллеги, семья, дети, нежданные посетители, бардак на рабочем месте, неэффективное хранение документов и множество других. Записывайте все отвлекающие факторы, чтобы их исключить.

## 7. Общение и встречи.

Каждый день на общение с членами семьи, друзьями, коллегами, начальником тратится большое количество времени. Такое общение может доходить и до нескольких часов в день.

1. Возьмите за правило – перед любой беседой ставить конкретную цель: что-либо узнать, донести, убедить, попросить, поблагодарить, понять.

2. Разговор вести, следуя своей цели в общении, а не вестись на цели окружающих.

3. Обязательно устанавливать временные рамки общения или встречи.

4. Пунктуальность. Никто не любит ждать, но почему-то все часто опаздывают.

5. Помните, уважать время другого человека, значит уважать самого человека.

6. Понимание, чего хочет другой человек, может ускорить решение вопроса. Иногда в несколько раз [5, с. 71].

## 8. Неумение сказать нет.

Абсолютно любая деятельность может превратиться в ненавистную рутину, если не уметь говорить «нет» тому, что отнимает лишнее время или просто не входит в сферу деятельности.

Первая и, пожалуй, самая глубокая причина неумения говорить «нет» кроется в осознанном соглашении на неподходящие условия. Например переработки, потому что внутренний перфекционист убеждает, что работа должна быть выполнена качественно и любой ценой. Как результат, человек сам вынуждает себя делать то, что не нравится.

Сказать себе: «На сегодня хватит» не так-то просто, особенно если задач много, дедлайны близятся, и есть страх не успеть выполнить поставленные задачи в срок.

Подобная ситуация не столько повод провести лишние несколько часов на работе, сколько пересмотреть свою нагрузку, иначе есть риск скатиться в эмоци-

ональную яму и заработать выгорание, с которым точно не получится работать продуктивно.

Иногда бывает такое, что руководство ставит задачи, которые не предусмотрены должностными обязанностями. Когда для выполнения задания нет соответствующих навыков, знаний и желания его делать, необходимо отказать, но это сложно, особенно если поручение дает вышестоящий. Для таких случаев существует пара формулировок, которые упростят неловкую процедуру отказа:

«К сожалению, я не эксперт в этой области, но я знаю, кто может помочь. Передам вашу задачу этому человеку, и он намного лучше ответит на вопрос»

«Я не обладаю достаточными знаниями в этой сфере. Давайте я подумаю, с кем лучше обсудить этот вопрос»

Так или иначе приходится работать с идеями: когда рождается новый проект, решается, как оптимизировать процессы. Коллеги могут предлагать совершенно разные варианты, и какие-то из них подойдут большинству, а какие-то никому не понравятся, и этим идеям придется отказать.

Деликатность – одно из правил мягкого отказа. Не нужно рассказывать все причины, по которым идея кажется ужасной. Достаточно привести в качестве аргумента всего одну, но самую убедительную причину.

Предложенная альтернатива позволит увести мысль в другое русло, показав, что никто не отказывается от идеи, ведь на ее основе можно придумать что-то еще.

Если идея изначально кажется бессмысленной, не нужно проявлять инициативы – это тоже своего рода отказ.

Анализируя этот процесс, был сделан вывод, что неумение отказывать и страх столкнуться с негативной реакцией толкают на поступки, которые вызывают стресс, дискомфорт и отнимают энергию. И в этот момент начинаются все проблемы, которые приносят больше сложностей, чем короткое слово «нет».

#### 9. Недостаточное разделение труда.

Были выявлены такие «поглотители», как перекладывание коллегами своих обязанностей на плечи главной сестры. В данных ситуациях советуем дать рекомендации сотрудникам для решения вопросов. Это займет ваше время, но в достаточно меньшем объеме, чем вы сделаете все за них под «ключ». Для решения проблемы можно рекомендовать:

Увеличить штат работников. При анализе выяснилось, что усилий только главной сестры недостаточно для своевременного решения поставленных задач. Результатом выявления такой проблемы может послужить набор дополнительного персонала.

Изменить обязанности. Время может расходоваться нерационально в силу несоответствия обязанностей к своей должности. Например, когда главная сестра вынуждена выполнять работу за другие подразделения ввиду их некомпетентности. В этом случае лучшим решением будет проведение дополнительного обучения персонала.

Правильно распределить нагрузку. У одного отдела может быть много работы, в то время как у другого работы мало. В результате задачи равномерно распределяются [6, с. 56].

#### 10. Рутинные дела.

Главная сестра уделяет большое внимание рутинным делам, игнорируя при этом действительно важные задачи. Это заметно снижает КПД. В такой ситуации делается вывод, что рутинные дела стоит передать на решение специалисту среднего звена, чтобы самому сосредоточиться на первоочередных задачах. Планирование развития организации, анализ отчетов, переговоры с новыми партнерами – это основные задачи руководителя.

Если передать какие-то дела нет возможности, необходимо планировать рабочий день так, чтобы все рутинные дела выполнялись утром. Во второй половине дня сознание уже начинает медленно готовиться к уходу домой, устает, а значит, не способно продуктивно решить поставленные задачи [7, с. 36].

#### 11. Привычка брать за все дела одновременно.

Многозадачность – главный враг успеха на работе. Занимаясь всем сразу, хуже происходит фильтрация бесполезной информации. Значительно медленнее происходит переключение внимания от задачи к задаче.

Существует два вида многозадачности. Во-первых, параллельная многозадачность, когда человек пытается делать два дела одновременно: например, участвовать в конференц-звонке и работать с электронной почтой.

Во-вторых, «последовательная многозадачность», когда человек переключается между различными задачами, выполняя их по частям: например, отвлекается от составления служебной записки, чтобы ответить на несколько электронных писем и голосовых сообщений, после чего возвращается к работе над запиской.

Наш мыслящий мозг обладает фантастическими возможностями, но есть кое-что, чего он делать не может: работать в многозадачном режиме.

Ответьте честно: хотели бы вы, чтобы вас оперировал хирург, который бегаёт между несколькими операционными столами, а в промежутке еще проверяет свою электронную почту?

Решение проблемы простое, но зачастую трудновыполнимое: радикально и безжалостно искоренять многозадачность. Это требует немалой дисциплины и силы воли, а также творческого подхода. Но, когда вы начнете делать это систематически, вознаграждение будет поистине огромным. Итак, чтобы добиться максимальной интеллектуальной продуктивности от своего мыслящего мозга, сведите к минимуму число переключений между задачами.

#### 12. Неумение делегировать полномочия.

У делегирования, как и у любого другого инструмента управления есть свои плюсы и минусы. Каждому руководителю необходимо научиться им грамотно пользоваться.

Если в процессе делегирования произошли какие-то серьезные нарушения, виноваты в них, в первую очередь, сами делегирующие.

Тем не менее, следует помнить, что делегирование – это всегда двусторонний процесс, который затрагивает и руководителя, и его подчиненных.

Очень важно перед делегированием спрогнозировать возможные риски. Проанализируйте весь рабочий



процесс, вспомните, какие совершали ошибки вы, когда только начинали работать, какие «проколы» вероятны в деятельности вашего сотрудника [6, с. 36].

Необходимо быть аккуратными и осторожными при передаче управленческих полномочий, а некоторые полномочия нельзя делегировать в принципе.

Главное правило делегирования – оно должно быть действительно необходимо. Не стоит делегировать, если истинный мотив – «спихнуть» с себя ответственность: это не переход к более эффективному управлению, а фиаско руководителя [8, с.42].

### Выводы

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

1. Задачи, возложенные на главных сестер медицинских организаций стоматологического профиля, многогранны и очень сложны. Их рабочий день должен быть четко структурирован.

2. Были выявлены основные поглотители времени, которые могут занимать до трети рабочего времени. Часть хронофагов нуждаются в полном уничтожении, а часть – в коррекции. Освободившееся время можно посвятить саморазвитию и образованию своих подчиненных. Исследование показало, что у главных медицинских сестер время на это практически не остается.

Мы попытались предложить решение этих проблем, описав, какие действия можно предпринять. Но основная сложность в том, и мы здесь полностью согласны с Максимом Дорофеевым и его «Джедайскими техниками», что в теории мы знаем, что нужно правильно расставлять приоритеты; заниматься сначала первоочередными вещами; не отвлекаться на пустяки, когда заняты важным делом; есть слона частями; лягушку – утром, а отвар летучих мышей принимать на ночь... Мы все это знаем, но по какой-то причине продолжаем делать все, как привыкли, то есть плохо [9, с. 28].

Худшее, что можно сделать в этой ситуации – это начать винить себя в несобранности, в результате чего нажать массу комплексов и работать еще хуже, только при этом еще и начать ненавидеть себя и всех окружающих.

Подумайте и ответьте: «С какими поглотителями времени сталкиваетесь вы? И какими способами справляетесь с ними?»

Надеемся, что наша статья поможет вам по-другому взглянуть на то, чем вы занимаетесь и как это делаете. Теперь вы понимаете, как важно не только обнаружить поглотители времени, но и активно им противостоять.

И помните, что неизбежным образом вам придется работать над самими собой, так как это единственный способ прийти к уникальному рецепту успешной и продуктивной жизни.

Авторы заявляют об отсутствии конфликта интересов. Исследование не имело спонсорской поддержки.

The author declares no conflict of interest.

The article is not sponsored.

### Литература

1. Башаев И.В. Менеджмент. М.: ЮНИТИ; 2019: 310.
2. Барышев А. В. Основы разработки управленческого решения. М.: ИНФРАМ; 202:164.
3. Генкин Б.М. Современные основы управления: М.: Сова; 2019: 380.
4. Андрейченков А.А., Андрейченкова О.Н. Основы стратегического инновационного менеджмента и маркетинга. М.: Метроком; 2016: 24.
5. Генкин Б.М. Основы управления предприятием. Организация труда руководителей. М.: Высшая школа; 2018: 505.
6. Анохов И.В. Разделение труда. Иркутск: БГУ; 2019: 96.
7. Хан Д. Планирование и контроль: концепция контроллинга. М.: Финансы и статистика; 2015: 800.
8. Тельнов Ю.Ф. Инжиниринг предприятия и управления бизнеспроцессами. Методика и технология. М.: ЮНИТИ; 2015:176.
9. Дорофеев М. Джедайские техники. Как воспитать свою обезьяну, опустошить инбокс и сберечь мыслетопливо. М.: Манн, Иванов, Фербер; 2022: 368.

### References

1. Bashaev I.V. Management. M.: UNITY; 2019: 310.
2. Baryshev A.V. Fundamentals of management solution development: textbook. M.: INFRAM; 2021: 164.
3. Genkin B.M. Modern fundamentals of management: textbook M.: Owl; 2019: 380.
4. Andreichenkov A.A., Andreichenkova O.N. Fundamentals of strategic innovation management and marketing. M.: Metrocom; 2016: 24.
5. Genkin B.M. Fundamentals of enterprise management. Organization of labor of managers M: Higher School; 2018: 505.
6. Anokhov I.V. Division of labor: studies. Manual. Irkutsk: Publishing House of BSU; 2019: 96.
7. Khan D. Planning and control: the concept of controlling. M.: Finance and Statistics; 2015: 800.
8. Telnov Yu.F. Enterprise engineering and business process management. Methodology and technology. M.: UNITY; 2015: 176.
9. Dorofeev M. Jedi techniques. How to raise your monkey, empty the inbox and save the thought fuel. M.: Publishing house Mann, Ivanov and Ferber; 2022: 368.

## Итоги онлайн-марафона СТОП.Выгорание

19 ноября 2022 года прошел онлайн-марафон социального проекта для медицинских сотрудников СТОП. Выгорание (<https://stopvigoranie.ru/>). Это проект Высшей медицинской школы, цели которого направлены на содействие решению проблемы эмоционального выгорания медицинских сотрудников для поддержания устойчивого развития системы здравоохранения страны.

Сам марафон – это онлайн-передача, в которой команда проекта освещает проблему выгорания медицинских сотрудников, обсуждаются способы профилактики на личностном уровне и уровне организации.

В начале онлайн-марафона были оглашены результаты второго в рамках проекта СТОП.Выгорание исследования распространения синдрома эмоционального выгорания среди медицинских работников РФ, которое проходило с мая по сентябрь 2022 года. В своих исследованиях команда проекта опирается на определение синдрома, которое дает Всемирная организация здравоохранения в одиннадцатой версии международного классификаторе болезней – «Эмоциональное выгорание – это синдром, концептуализируемый как результат хронического стресса на рабочем месте, с которым не удалось успешно справиться»

В исследовании использовался «Опросник выгорания Маслач» (англ. Maslach Burnout Inventory, сокр. MBI), в адаптации Водопьяновой. Данный опросник на текущий момент является одним из самых распространенных и валидных способов оценки выгорания в международной практике. Также в анкете содержались дополнительные вопросы по самооценке уровня рабочего стресса и удовлетворенности условиями труда.

В исследовании приняло участие 5822 медицинских работника (в первом исследовании участников было 3005) из 80 регионов страны.

Выдержка из результатов исследования:

- ♦55,7% опрошенных имеют выраженные симптомы выгорания (опросник MBI)
- ♦53,4% респондентов оценили выше среднего уровень собственного эмоционального напряжения, связанного с работой
- ♦57,5% сотрудников считают, что их состояние можно описать как «эмоциональное выгорание»
- ♦40% опрошенных думали о смене профессии (уходе из медицины)

Среди сотрудников возрастной группы 26-30 лет выгорание проявлено ярче, 69% имеют выраженные симптомы

Выгоранию может способствовать превышение нормы рабочего времени, малое количество отдыха в течении рабочего дня

Чем выше неудовлетворенность сотрудника условиями труда, заработной платой, отношениями в кол-

лективе и с непосредственным руководителем, тем выше риск проявления выгорания

Чем выше сотрудник оценивает свои способности справляться со стрессом, тем меньше вероятность проявления у него симптомов выгорания

Синдром эмоционального выгорания негативно сказывается на психоэмоциональном состоянии медицинского сотрудника, провоцирует профессиональный кризис, а поскольку стресс – является главной причиной выгорания, то синдром сопровождается и всеми проблемами, связанными с хроническим стрессом. Поэтому каждому медицинскому сотруднику важно задуматься о поддержании своей стрессоустойчивости и эмоциональной стабильности. Однако, масштаб проблемы и влияние организационных факторов на развитие выгорания говорит о том, что проблема выгорания – это не проблема одного сотрудника, это проблема организационная. Поскольку выгорание коллектива сильно снижает эффективность работы всей медицинской организации, меры профилактики развития синдрома, меры заботы о сотрудниках, внедрение техники эмоциональной безопасности должно происходить на уровне медицинских учреждений и компаний. В связи с этим в рамках марафона СТОП. Выгорание профилактика выгорания была освещена в двух аспектах: профилактика на уровне отдельного специалиста и на уровне организации.

Для индивидуальной профилактики команда проекта в прямом эфире продемонстрировала ряд техник регулирования стресса и релаксации, например, упражнение «подъем неба» и «заземление».

Психолог, коуч Сабина Кулиева поделилась советами о том, как каждый из нас может позаботиться о своем психоэмоциональном здоровье. Для этого нужно быть внимательным к собственному состоянию, находить возможность для отдыха, не навешивать на себя ярлыки всемогущества, внедрять практики релаксации и заботиться о своем здоровье.

Анна Дугина, специалист по работе с персоналом и эксперт в сфере благополучия сотрудников, рассказала об опыте внедрения комплексных программ поддержки эмоционального здоровья сотрудников (программах wellbeing).

Генеральный директор реабилитационного центра «Три сестры» Анна Симакова поделилась секретами построения культуры заботы о медицинских сотрудниках, рассказала о кейсе своего центра.

Онлайн-мероприятие получилось разнообразным и содержательным, сейчас его в записи можно увидеть на сайте проекта СТОП.Выгорание (<https://stopvigoranie.ru/>). Проект продолжает развиваться, а команда готовит новые инструменты помощи в профилактике выгорания медицинских сотрудников

**Редакция журнала «Медицинская сестра»  
поздравляет читателей с наступающими  
Новым годом и Рождеством!**

**Не забудьте подписаться на журнал!  
До встречи в 2023 году!**