

## **Přílohy**

### **Příloha A – Žádost o udělení souhlasu s výzkumem – vzor formuláře**

Vážená paní...

Adresa instituce...

#### **ŽÁDOST O UDĚLENÍ SOUHLASU S VÝZKUMEM**

Vážená paní náměstkyně,

žádám o vyslovení Vašeho souhlasného stanoviska k realizaci výzkumu, který se bude zabývat problematikou time managementu sester manažerek pracujících v oblasti akutní lůžkové intenzivní péče. Uvedené téma jsem si zvolila k vypracování své diplomové práce. Cílem diplomové práce je analyzovat a popsat problematiku time managementu sester manažerek pracujících v oblasti intenzivní péče. Kvalitativní výzkum bude probíhat pomocí metody focus groups, prostřednictvím polostrukturovaného rozhovoru. Získaná data nebudou v žádném případě použita ke srovnávání výsledků jednotlivých pracovišť.

Žádám proto o povolení sběru dat na těchto pracovištích intenzivní péče:

V případě, že budete mít zájem, velmi ráda Vám poskytnu výsledky výzkumu.

Děkuji za kladné vyřízení mé žádosti.

Bc. Jitka Černohorská

studentka 2. ročníku NMgr. 1. LF UK obor Intenzivní péče

Email: jcernohorska@seznam.cz

Tel: 724 813 748

V Praze, dne .... 2015

**Příloha B – Informovaný souhlas – vzor formuláře**  
**INFORMOVANÝ SOUHLAS S POŘÍZENÍM ZÁZNAMU,**  
**VYHOTOVENÍM A UVEŘEJNĚNÍM ROZHOVORU**  
**V ANONYMIZOVANÉ PODOBĚ**

**Období realizace:** říjen 2015 – únor 2016

**Řešitel výzkumu:** studentka 1. LF UK NMgr. obor Intenzivní péče Bc. Jitka Černožorská

Vážená kolegyně/kolego,

obracím se na Vás s žádostí o spolupráci na výzkumu, jehož cílem je analyzovat a popsat problematiku time managementu sester manažerek pracujících v oblasti intenzivní péče. Kvalitativní výzkum bude probíhat pomocí metody focus groups. Získaná data nebudou v žádném případě použita ke srovnávání výsledků jednotlivých pracovišť. Pokud s účastí na výzkumu souhlasíte, podepište se prosím níže a tím vyjadřujete informovaný a vědomý souhlas s uvedeným prohlášením.

**Prohlášení**

Souhlasím s účastí na výše uvedeném výzkumu. Řešitelka šetření mne instruovala o postupech a metodách, které budou při výzkumu použity, dále mne seznámila s cíli výzkumu. Souhlasím s realizací a záznamem rozhovoru na diktafon popřípadě MP3 přehrávač a následným zpracováním přepisu rozhovoru písemně, dále souhlasím s tím, že všechny získané údaje budou anonymně zpracovány, použity jen pro účely výzkumu a že výsledky výzkumu mohou být anonymně publikovány. Vše jsem si mohla náležitě, v klidu a v dostatečně poskytnutém čase promyslet, mohla jsem se řešitelky dotázat na vše, co jsem pokládala za pro mne podstatné a potřebné vědět. Na tyto otázky mi bylo jasně a srozumitelně odpovězeno.

Tento informovaný souhlas je zhotoven ve dvou stejnopisech, každý s platností originálu, z nichž jeden obdrží účastník výzkumu a druhý řešitel výzkumu.

**Jméno, příjmení a podpis řešitele výzkumu:**

**V Praze dne:**

**Jméno, příjmení a podpis účastníka výzkumu:**

**V Praze dne:**

## Příloha C – Dotazník – demografická data

### Dotazník – demografická data

Vážená kolegyně/kolego,

jsem studentkou druhého ročníku navazujícího magisterského studia oboru Intenzivní péče na 1. LF UK v Praze. Součástí mé diplomové práce je kvalitativní výzkum na téma: Time management sestry manažerky v intenzivní péči. Za účelem realizace výzkumu si Vás dovoluji oslovit s žádostí o laskavé vyplnění krátkého anonymního dotazníku. Zjištěná data budou použita pouze pro tuto práci a bude s nimi zacházeno dle Zákona č.101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.

Bc. Jitka Černožorská

1. Váš věk:

2. Pohlaví:  muž  žena

3. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

SŠ ukončené maturitou

Vyšší odborné vzdělání (DiS.)

Vysokoškolské bakalářské (doplňte, prosím obor):

Vysokoškolské magisterské (doplňte, prosím obor):

Specializace (ARIP)

Jiné (doplňte, prosím, jaké):

.....  
4. Absolvoval/a jste manažerské vzdělání?

ne

ano (doplňte, prosím jaké):

.....  
5. Zúčastnil/a jste se kurzu/vzdělávací akce zaměřené na oblast time managementu?

ne

ano (doplňte, prosím):

Název absolvovaného kurzu:.....

Rozsah (hodinová dotace) kurzu:.....

Kdy jste kurz absolvovala: .....

Kde jste kurz absolvovala (kdo byl pořadatelem kurzu):.....

6. Vaše funkční zařazení:

staniční sestra  vrchní sestra

7. Kolik let vykonáváte funkci manažera na oddělení intenzivní péče?

0 - 5 let

6 - 10 let

11 - 15 let

16 - 20 let

více než 20 let

8. Na kterém oddělení pracujete?

Prosím uveďte .....

9. Vrchní sestra: Kolik máte pod sebou přímých podřízených (staničních sester)?  
Kolik máte celkem podřízených?  
Staniční sestra: Kolik máte celkem podřízených?

Děkuji Vám za Váš drahocenný čas, poskytnuté informace a spolupráci.

Jitka Černožorská

## Příloha D - Časový snímek – vzor formuláře

### Časový snímek – vzor formuláře

Typ činnosti	Pracovní čas za den (v hodinách)	Pracovní čas za týden (v hodinách)
Manažerská činnost: <b>plánování</b> např. úklid, malování, investice, opravy...)		
Manažerské činnost: <b>organizování</b> (porad, auditů, oprav...)		
Manažerské činnost: <b>vedení lidí</b> – adaptační proces, periodické hodnocení, řešení konfliktů, motivace)		
Manažerské činnost: <b>kontrolování</b> (úklid, náklady, hospodaření, zásoby, odborná, BOZP, PO, hygiena...)		
<b>Administrativně – provozní činnosti</b> (žádanky, plán směn, plán dovolených, objednávky skladů...)		
Porady vrchních, staničních		
Vizita lékařská		
Vizita ošetrovatelská		
Čtení a psaní emailů		
Telefonování		
Přesuny z/na místo jednání		
Pracovní schůzky		
Oběd		
Pauza na svačinu		
Přednášková činnost (kongresy...)		
Výuka ARIP, PSS		
Vlastní studium		
Činnost v multioborových týmech		
Odborná ošetrovatelská činnost		
Neodborná ošetrovatelská činnost		
Komunikace s pacienty, příbuznými		
Řešení konfliktů na pracovišti		
Přestávka na relaxaci a odpočinek		
Další činnosti		
Celkem		

(zdroj: Černohorská, 2015)

## **Příloha E - Kvalitativní výzkum – Otázky (focus groups)**

**Hlavním cílem je analyzovat a popsat problematiku time managementu sestry manažerek pracujících v oblasti intenzivní péče.**

1) Jak rozumíte významu pojmu slova „Time management“?

### **Dílčí cíl č. 1: Zmapovat, jaké mají sestry manažerky priority pro běžný pracovní den.**

- 1) Jakým způsobem si stanovujete cíle pro konkrétní pracovní den?
- 2) Jakým způsobem si stanovujete priority v činnostech/cílech pro konkrétní pracovní den?
- 3) Jakým způsobem si stanovujete cíle pro konkrétní pracovní týden?
- 4) Jakým způsobem si stanovujete priority v činnostech/cílech pro konkrétní pracovní týden?
- 5) Jakým způsobem si plánujete svůj pracovní den?
  - *Čím, jakou aktivitou/ami nejčastěji začínáte svůj pracovní den sestry manažerky? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)*
  - *Čím, jakou aktivitou/ami nejčastěji končíte svůj pracovní den sestry manažerky? (popište tři nečastěji se opakující se)*
  - *Jak často (kolikrát) v průběhu svého pracovního dne sestry manažerky obvykle zařazujete přestávky?*
  - *Jak dlouhé (kolik minut) jsou obvykle přestávky v průběhu Vašeho pracovního dne sestry manažerky?*
  - *Co/jaké konkrétní aktivity/činnosti jsou nejčastější náplní Vašich přestávek? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)*
- 6) Jak obvykle reagujete, když se v průběhu Vašeho pracovního dne sestry manažerky objeví náhlá a nečekaná událost?
  - *Co je tou náhlou a nečekanou událostí, která si vyžádá Vaši pozornost/ čas nejčastěji? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)*
  - *V kterých konkrétních situacích pociťujete přetěžující záplavu informací a jak se jí „bráníte“?*
  - *Jaké postupy, techniky, strategie ve své práci používáte nejčastěji, abyste dostala situaci pod kontrolu v okamžicích /situacích časové tísně, akutního stresu?*
  - *Jaké konkrétní úkoly ve své manažerské praxi plníte nejčastěji souběžně s jinými/dalšími (multiasking, prosím, popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)*

### **Dílčí cíl č. 2: Zjistit, jaké časoměrné pomůcky používají sestry manažerky k přímému měření spotřeby času.**

- 1) Jaké časoměrné pomůcky používáte nejčastěji k přímému měření spotřeby času?
- 2) Jaké využíváte pomůcky/postupy pro plánování své práce na pozici sestry manažerky?
- 3) Jaké využíváte pomůcky/postupy pro plánování práce, která se týká Vašich podřízených?

**Dílčí cíl č. 3: Analyzovat, jaké manažerské strategie využívají sestry manažerky pro řízení svého času na pozici sestry manažerky.**

- 1) Jaké aktivity/postupy související s time managementem jsou součástí Vaší náplně práce na pozici sestry manažerky?
- 2) Jaké manažerské strategie/postupy využíváte pro řízení svého času v manažerské funkci nejčastěji? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)
  - *Kdy (v kterých časech, jak dlouhou) máte obvykle Vaši výkonnostní špičku?*
  - *Které úkoly/činnosti/aktivity v čase Vaší „výkonnostní špičky“ obvykle vykonáváte (pokud můžete), nejčastěji? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)*
  - *Po jak dlouhou dobu a při jakých příležitostech jste (si dovolíte) být pro druhé „časově nedostupná“?*
    - *pro Vaše nadřízené*
    - *pro kolegyně*
    - *pro podřízené*
  - *Jak často delegujete úkoly na své podřízené?*
  - *Máte vyhrazenou v průběhu pracovního dne/týdne dobu, po kterou můžete nerušeně pracovat?*
  - *Kolikrát za hodinu Vás někdo/něco vyruší z činnosti?*
  - *Kdy vypínáte služební mobilní telefon?*
  - *Které činnosti, týkající se time managementu na pozici sestry manažerky máte zautomatizované/ritualizované? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)*
- 3) Na jak dlouhé časové období dopředu na pozici sestry manažerky plánujete?
- 4) Jak se Vám, dle Vašeho názoru, na pozici sestry manažerky daří plánovat a řídit Váš pracovní čas?
- 5) Jak jste spokojena se svými časovými možnostmi na pozici sestry manažerky?

**Dílčí cíl č. 4: Zmapovat a zpřehlednit nejčastěji odkládané úkoly a činnost sester manažerek, včetně důvodů prokrastinace.**

- 1) Jaké konkrétní činnosti/aktivity/úkoly nejčastěji ve své práci sestry manažerky odkládáte nejčastěji? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)
- 2) Jak často v průběhu dne odkládáte již naplánované činnosti/aktivity/úkoly?
- 3) Jaké jsou nejčastější důvody pro odkládání úkolů a činností pro konkrétní den v pozici sestry manažerky? (popište a konkretizujte tři nečastěji se opakující se)

## **Příloha F – Identifikace vzdělávacího kurzu**

### **IDENTIFIKACE VZDĚLÁVACÍHO KURZU**

**NÁZEV KURZU: TIME MANAGEMENT V PRÁCI SESTRY MANAŽERKY**

**ANOTACE KURZU:**Kurz je koncipován jako teoreticko-praktický. V rámci tohoto kurzu účastníci získají teoretické vědomosti o time managementu, stylech vedení, delegování, prokrastinaci a také praktické zkušenosti se stanovováním cílů, priorit, plánování času a určením zlodějů času.

**ROZSAH KURZU:** 8 hodin

**FORMA KURZU:**jednodenní presenční kurz podléhající celoživotnímu vzdělávání, ohodnocen kredity

**KOMU JE KURZ URČEN/CÍLOVÁ SKUPINA:**vrchní/ staniční sestry

**VSTUPNÍ POŽADAVKY NA ÚČASTNÍKA KURZU:**funkční zařazení na pozici vrchní/staniční sestry, prostudování předem doporučené literatury

**CÍLOVÉ KOMPETENCE ABSOLVENTA KURZU:**Cílem kurzu je naučit účastníky efektivně využít nejen svůj pracovní čas, ale i čas v osobním životě jako cestě k vyšší produktivitě a ke snížení a prevenci stresu.

**Manažerské kompetence:**

- Strategické plánování
- Vedení organizace a delegování
- Nástroje seberozvoje (time management)
- Řízení změn

**UČEBNÍ PLÁN (KONKRÉTNÍ VYMEZENÍ JEDNOTLIVÝCH TÉMAT A JEJICH ČASOVÁ DOTACE):**

<b>TÉMA</b> – STRUČNÝ POPIS OBSAHU	<b>POČET HODIN</b>
<b>ÚVOD KURZU</b>	<b>0,5</b>
<b>Základní manažerské činnosti</b>	<b>1</b>
<b>Stanovení cílů, priorit</b>	<b>1</b>



<b>Styly vedení</b>	<b>1</b>
<b>Pozitiva time managementu</b>	<b>1</b>
<b>Proč a jak delegovat</b>	<b>1</b>
<b>Chorobné odkládání úkolů - prokrastinace</b>	<b>1</b>
<b>Test, diskuze, řešení případových studií</b>	<b>1</b>
<b>ZÁVĚR KURZU- zpětná vazba</b>	<b>0,5</b>

**ZPŮSOB OVĚŘENÍ ZNALOSTÍ ÚČASTNÍKA KURZU A JEHO UKONČENÍ:** zpětná vazba, písemný test.

**VÝUKOVÉ METODY:** Interaktivní přednáška, v rámci které jsou účastníci vedeni, k diskusi nad probíraným tématem. Diskuse je řízena a podněcována lektorem. Praktická cvičení a práce s kasuistikami.

**SEZNAM DOPORUČENÉ STUDIJNÍ LITERATURY K TÉMATU:**

1. ARMSTRONG, Michael. c2006. *Jak se stát ještě lepším manažerem: kompletní soupis osvědčených technik a nezbytných dovedností*. 6. vyd., V Ekopressu 1. Praha: Ekopress. ISBN 80-869-2900-0.
2. ARMSTRONG, Michael a Tina STEPHENS. 2008. *Management a leadership*. 1. vyd. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-2177-4.
3. DRUCKER, Peter Ferdinand. 2008. *Efektivní vedoucí*. 2. vyd. Překlad Irena Grusová. Praha: Management Press. Knihovna světového managementu. ISBN 978-80-7261-189-8.
4. GRUBER, David. 2009. *Time management: efektivní hospodaření s časem - klíčová součást beneopedie*. 3., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press. ISBN 978-80-7261-211-6.
5. KNOBLAUCH, Jörg. 2012. *Time management: mějte svůj čas pod kontrolou*. 1. české vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4431-5.
6. PACOVSKÝ, Petr. c2006. *Člověk a čas: time management IV. generace*. 1. vyd. Praha: Grada. Cesty k osobní prosperitě (Grada). ISBN 80-247-1701-8.
7. LUDWIG, Petr. 2013. *Konec prokrastinace: [jak přestat odkládat a začít žít naplno]*. Vyd. 1. V Brně: Jan Melvil. Briquet. ISBN 978-80-87270-51-6.

**MATERIÁLNÍ, TECHNICKÉ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ KURZU:**

**Pomůcky:** Flipchart, fixy, videoprojektor, mikrofon, výukové materiály, tužky, jmenovky účastníků.

**Občerstvení:** Bude zajištěno drobné občerstvení káva, pití, sendviče.

**Místo konání:** Fakultní nemocnice v Praze, pavilon C, 1. patro, výuková místnost č. 106.

**Čas konání kurzu:** Začátek v 8 hodin, přestávka na oběd v 12:30 hodin, konec kurzu cca 16:30 hodin.

**POŽADAVKY NA VZDĚLÁNÍ A PRAXI LEKTORA KURZU:**

Vysokoškolské vzdělání lektora v oblasti ošetrovatelství a praxe v oboru intenzivní péče a řízení minimálně 5 let.

