

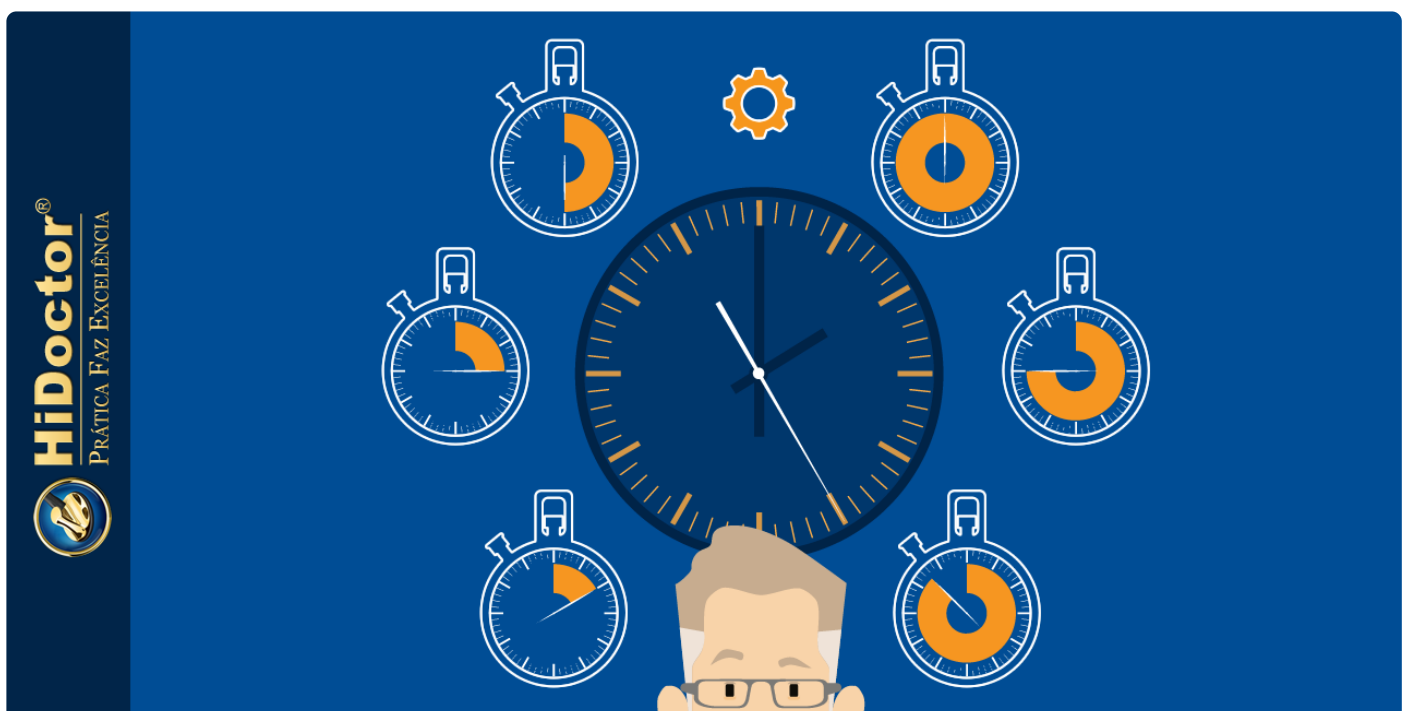
HiDoctor® Blog

Como aprimorar sua gestão de tempo para maior eficiência no consultório

Gestão de tempo se refere à maneira como você organiza e planeja quanto tempo gasta em atividades específicas. A importância de conseguir gerenciar seu tempo adequadamente está não apenas em alcançar produtividade e resultados em seu consultório. Talvez o ponto principal seja que, sem uma boa gestão, seu **equilíbrio entre vida profissional e pessoal** fica comprometido, gerando consequências.

O tempo mal gerenciado no consultório poderá significar tempo pessoal que será sacrificado com trabalho, influenciando em sua qualidade de vida, no seu nível de descanso, na dedicação à família, etc. E nos casos de médicos que tem a jornada dupla de atender os pacientes e também gerenciar o consultório próprio, organizar o tempo de forma equilibrada pode se tornar ainda mais complicado.

A boa notícia é que aprimorar sua **gestão de tempo** não é uma tarefa complicada, e existem diversas ferramentas disponíveis que podem ajudá-lo nisso. Confira as dicas a seguir e comece a otimizar seu tempo.



Planejamento e organização são fundamentais

Antes de qualquer coisa, você precisa organizar todas as atividades e tarefas que tem para fazer, tanto as tarefas diárias quanto aquelas esporádicas ou únicas, e inclusive as atividades pessoais, como tempo com a família, estudo, exercícios, etc. Com a visão completa de tudo que deve estar em sua programação, o próximo passo é o planejamento de como encaixar todas as atividades em seus horários, de acordo com o nível de prioridade de cada uma.

Claro que suas responsabilidades diárias no consultório e demais locais onde atenda devem ser os primeiros a ser organizados em sua programação, com os devidos horários estabelecidos de início e término. Dentro desse horário reservado para o trabalho, encaixe todas as responsabilidades que precisam ser cumpridas, priorizando o atendimento aos pacientes, mas também reservando tempo para tarefas administrativas.

Uma dica importante é reservar dentro desse período de trabalho um tempo extra que estaria teoricamente 'livre'. Esse tempo é o que irá salvá-lo sempre que aparecerem situações inesperadas que precisa resolver (inclusive um paciente que precise de encaixe urgente), não prejudicando muito assim o tempo das outras tarefas programadas. Para conseguir isso, você pode, por exemplo, programar o encerramento do dia de trabalho para 30 minutos mais tarde do que ele realmente acaba. Os dias em que nada ocorrer, você ganha esse tempo extra para fazer qualquer outra coisa que precise ou queira. Mas nos dias que houver 'incêndios para apagar', esse tempo fará diferença para que nenhuma tarefa fique para trás.

Também fundamental é manter uma agenda para anotar todas as atividades e organizar os horários de cada uma. No início de cada dia você confere sua agenda e tudo que tem para fazer no dia, fazendo sempre novas anotações conforme surjam novas pendências, bem como riscando aquilo que for realizado. Isso ajuda para que o [fluxo de trabalho](#) seja muito mais organizado.

Manter esse controle faz toda a diferença para que em meio a tantos afazeres nada fique para trás ou seja esquecido, comprometendo prazos, por exemplo.

Aposte em apps de produtividade

Nem todo mundo é organizado por natureza, e para aqueles que têm dificuldade com isso, existem os mais diversos aplicativos que ajudam na organização e na

produtividade. Você pode utilizar apps para montar sua lista de tarefas, estabelecer prioridades, programar alarmes e lembretes, entre várias outras funcionalidades.

Diferentes apps podem ter focos diferentes. Enquanto alguns são voltados para listas e cumprimento de metas, por exemplo, outros podem auxiliar a manter o foco, enquanto outros ajudam a lembrar os horários de cada tarefa configurada para seguir sua programação.

Inclusive sua agenda, para organizar suas atividades, não precisa ser uma agenda física que você carrega para todo lado, sendo mais prático utilizar uma agenda no celular para consultar e editar com praticidade, e já possuindo integrada a funcionalidade de configurar alarmes para lembrar de compromissos.

Você deve identificar em que ponto tem maior dificuldade, para então buscar um app que atenda à sua necessidade específica. Antes de gastar tempo instalando e testando diversos apps no celular até encontrar um que ache bom, é mais fácil fazer uma busca no Google sobre os melhores apps para produtividade e gestão de tempo e analisar quais são mais indicados pelos usuários.

Melhore seu foco e concentração

Qualquer planejamento para uma boa gestão de tempo será em vão se houver dificuldades em [manter o foco e a concentração](#) durante a realização das tarefas. Sempre que nossa mente escapa daquilo que estamos tentando realizar no momento, mais tempo levará para terminarmos, podendo comprometer a programação do dia e a própria finalização da tarefa.

Existem várias maneiras de trabalhar o foco, sendo um dos mais importantes a busca de eliminar as distrações e interrupções desnecessárias. O celular, por exemplo, pode atrapalhar muito a concentração se seu uso for feito sem disciplina, conferindo notificações a todo momento. Dentro de uma boa gestão de tempo, deve-se ter um tempo específico do dia reservado para responder e-mails, por exemplo, outro para conferir redes sociais, e também um momento definido para o uso por lazer.

O famoso *multitasking*, ou multitarefas, é algo com o qual deve-se tomar cuidado. Estudo já mostraram que na grande maioria das vezes, tentar realizar diversas tarefas ao mesmo tempo pode ser um paradoxo, fazendo perder mais tempo por conta da constante mudança de foco. Cada vez que o cérebro precisa mudar seu foco para outra

atividade, isso exige tempo, e pode acabar por minar a produtividade, começando diversas tarefas, mas sem conseguir terminá-las com a eficiência esperada.

Automatize tarefas sempre que puder

A maior economia de tempo que você pode ter em seu consultório é com a automatização de tarefas. Processos repetitivos e que tomam tempo seu e da equipe, como confirmação de consultas, lançamento de registros financeiros, **faturamento de convênios**, entre outros, podem ser otimizados para que ocorram de modo prático e automatizado com o uso das ferramentas corretas.

Um software médico completo, por exemplo, permite automatizar a confirmação de consultas enviando mensagens SMS e e-mail para os pacientes, facilitar o lançamento de dados para controle financeiro com apenas um clique, automatizando também a criação de relatórios financeiros e **fluxo de caixa**, permite automatizar ainda o faturamento de convênios, entre outros benefícios.

A própria agilidade e praticidade que o software traz para todos os processos do consultório, principalmente o registro de dados no momento da consulta, trazem enorme ganho de tempo, e não apenas para o médico, mas também para a recepção.

Invista em pessoas e delegue funções

Algumas tarefas só você pode realizar, como o atendimento aos pacientes, mas muitas outras podem ser delegadas a pessoas devidamente treinadas para realizá-las, aliviando a carga de tarefas que você deve encaixar em seu tempo disponível.

Você pode contratar um contador para cuidar das burocracias financeiras do consultório; pode haver uma pessoa na equipe responsável pelo pagamento de contas, recebimento de consultas e devido lançamento desses dados no sistema de controle financeiro; pode haver ainda uma pessoa responsável pelo processo de faturamento do convênios; uma pessoa especializada em marketing pode ser uma ótima forma de manter seu site e redes sociais sempre atualizados.

Esses são alguns exemplos para mostrar que há diversas tarefas que não precisam necessariamente ser executadas por você. **Delegar tarefas** permite não apenas que você tenha mais tempo para realizar suas funções essenciais, mas também que essas outras tarefas sejam executadas com mais cuidado e eficiência, pois a pessoa responsável irá dedicar total atenção a elas.

Claro que você ainda tem a função de orientar, coordenar e supervisionar as pessoas quanto à execução correta de cada função, porém com certeza isso toma muito menos tempo do que tentar realizar tudo sozinho.

Use a tecnologia para mais agilidade e praticidade

Como citado anteriormente, a contribuição da tecnologia para uma melhor gestão de tempo vai além da automatização de tarefas. Um consultório informatizado e com todas as ferramentas funcionando integradas garante agilidade, praticidade e eficiência na execução de todos os processos da rotina.

Uma [plataforma médica](#) completa irá facilitar desde os processos mais simples até os mais complexos, otimizando as mais diversas áreas do consultório. Isso garante não apenas que o [consultório será mais produtivo](#), mas que o médico terá grande economia de tempo em atividade que antes eram trabalhosas, repetitivas ou demoradas, podendo então realocar esse tempo para outras atividades que não estavam ganhando a devida atenção.

Seja através do software médico do consultório, ou dos apps de produtividade, a tecnologia é a maior aliada para ganhar tempo e organizá-lo melhor, elevando a qualidade de vida do médico através da gestão de tempo aprimorada.

...

Ter uma boa gestão de tempo não precisa ser uma tarefa impossível, se houver a devida organização, planejamento, foco e as ferramentas corretas. Quando é possível obter o máximo de praticidade e eficiência nas atividades do dia-a-dia, ganha-se muito mais tempo para poder de fato realizar tudo aquilo que precisa e, principalmente, tudo aquilo que gosta.

O HiDoctor® é a única plataforma médica completa para seu consultório. A Centralx® conta com mais de 30 anos de experiência no desenvolvimento de tecnologias para a área médica.

Conheça o HiDoctor®:
software médico completo
para todas as plataformas

Quero conhecer

0800 979 0400



Centralx®

Artigo original disponível em:

**"Como aprimorar sua gestão de tempo para maior eficiência no consultório " -
HiDoctor® Blog**

Centralx®