



Коммуникативный и этико-персональный менеджмент в медицинской деятельности



Академик РАЕН,
заслуженный деятель науки РФ
профессор ЛУЧКЕВИЧ
Владимир Станиславович



Управление в здравоохранении следует рассматривать как деятельность, направленную на совершенствование организационной структуры и алгоритма функционального взаимодействия специалистов на разных уровнях и этапах медицинской помощи.



Менеджмент в здравоохранении – это процесс, обеспечивающий приоритетные формы и методы функционально-компетентного взаимодействия организационно-ориентированных специалистов и управленческих структур, способствующих оптимизации и повышению эффективности медицинской помощи.

- **Общий**

- **Виды менеджмента, используемые в**

- **Функциональный**

- **здравоохранении**

- **Стратегический**

- **Производственный**

- **Финансовый**

- **Организационный**

- **Коммуникативный**

- **Информационный**

- **Риск-менеджмент**





1. Критерий конкурентноспособности

Квалификация, компетентность

2. Мотивация

3. Культурный уровень

4. Поведенческие характеристики и установки

5. Аналитические способности

6. Коммуникативность

7. Организационные навыки и умения

8. Личностные качества и работоспособность



1. Методологические и методические
2. **Основные проблемы управления в**
Нормативно-законодательные
3. **медицинских организациях**
Научно-организационные
4. Экономические
5. Кадровые
6. Организационно-практические
7. Информационные
8. Специализированные медицинские
Организационно-технические



Коммуникативный менеджмент – это управление коммуникациями, т.е. управление коммуникативными потоками, управление распределением информации в качественном и количественном отношении, управление коммуникативными каналами, контроль над распределением и распространением любых сведений



Улучшение коммуникативной компетенции в медицинской деятельности обусловлено:

1. Реализацией федеральных (национальных) медицинских программ
 2. Развитием правовых отношений в здравоохранении и профессиональной биоэтики
 3. Внедрением коммерческих сервисных структур повышенного качества
 4. Недостаточностью времени на общение медицинских работников и потребителей услуг из-за внедрения технических средств диагностики
 5. Повышением миграционных процессов и необходимостью общения с людьми разных национальностей и религиозных убеждений
- Повышением требований к личности врача-специалиста



- Электронные (электронная почта)
- Персональные письменные тексты (письма, заметки)
- Формальные письменные тексты (сообщения, документы)
- Формальные числовые тексты (статические отчеты, компьютерные распечатки)

Формы делового общения

- Деловая беседа
- Деловая переписка
- Деловые переговоры
- Деловое совещание



Принципы этики деловой коммуникации

- 1.** Не требуйте к себе какого-либо особого отношения или особенных привилегий со стороны другого
- 2.** Попытайтесь достичь четкого разделения прав и ответственности в выполнении общей работы
- 3.** Не относитесь с предвзятостью к своим коллегам. Насколько возможно отбрасывайте предрассудки и сплетни в общении с ними
- 4.** Улыбайтесь, будьте дружелюбны и используйте все многообразие приемов и средств, чтобы показать доброе отношение к собеседнику
- 5.** Не давайте обещаний, которые вы не сможете выполнить



Существуют «3 хороших трудовых правила», с помощью которых можно добиться успеха

- 1.** Освобождайте свой письменный стол от всех бумаг, кроме тех, которые имеют отношение к решаемой задаче
- 2.** Выполняйте дела в порядке их важности
- 3.** Когда перед вами возникает проблема, не откладывайте решение



- 1.** Коммуникации – это связующий процесс,
- 2.** определяющий успех всех основных видов управленческой деятельности
- 3.** Коммуникации – процесс обмена информацией между людьми
- 4.** Коммуникации необходимы между организацией, между разными организационными уровнями и между подразделениями организации. Менеджеры напрямую общаются с подчиненными индивидуально и в группах. Существуют также неформальные коммуникации по каналу слухов.

Коммуникативные рекомендации



- Научитесь говорить «нет». Приятно быть незаменимым, но это может погубить вас
- Не говори «завтра», ибо завтра может не наступить»
- Не будьте серой, скромной мышкой. Смотрите вглубь, чтобы видеть «за деревьями лес»
- Молчание также бывает красноречивым
- Лучше чаще говорить «возможно», чем «да» или «нет»
- Будьте миролюбивым и доброжелательным
- Прямая дорога не всегда быстрее приводит к успеху
- Опережайте события, а не откликайтесь на них
- Порой, чем сильнее вы рветесь вперед, тем больше отстаете. В итоге, вас стремительно отбрасывает назад.
- У тех, кто работает слишком напряженно, нет времени делать деньги.
- Чтобы обеспечить качество - требуется время. Не спешите, если вы хотите сделать работу как следует.



- Не все, кто работает в поте лица, поступают правильно
- Нанимая людей и повышая людей, учитывайте не только деловые, но и личные качества.
- **Делай, как я – это не метод обучения. Нужно пригласить специалистов для обучения сотрудников.**
- **Окружив себя мальчиками на побегушках, вы не облегчите себе жизнь, ищите авторитетного единомышленника с инициативой**
- **Скажите людям, что они вам небезразличны и вы нуждаетесь в их одобрении и поддержке, а еще лучше, докажите это своими поступками**
- **Не бросайте все силы на решение одной-единственной задачи**
- **Не рубите сплеча; подумайте, прежде чем браться за дело**
- **Чтобы добиться результата, нужно отслеживать процесс**

- Вопрос не означает несогласия, а кто-то другой тоже может предложить неплохую идею
- Если бы ваш персонал осуществлял все вами задуманное и необходимое, ваша жизнь превратилась бы в кошмар
- Перестаньте беспокоиться о том, что скажут люди. Как бы вы ни поступили, они что-нибудь да скажут.
- Если процесс принятия решений дается вам нелегко, участвуйте в нем почаще
- Слушать- не значит понимать, соглашаться, одобрять или брать обязательства
- Нанимая новых сотрудников, доверяйте своей интуиции, но учитывайте объективные данные. То, что подсказывает вам внутренний голос, должны подтверждать оценки других людей
- Тому, кто плывет по течению, не быть лидером
- Чем меньше вы перебиваете собеседника, тем чаще будете слышать то, что могли бы сказать сами



Стратегические механизмы формирования собственной конкурентоспособности

Как стать хорошим организатором



- **Фундаментальные знания**
- **Формирование жизненного успеха**
- **Формирование навыков реальной организаторской деятельности**
- **Развитие предпринимательских способностей**
- **Освоение профессиональной деятельности**
- **Формирование долговременных деловых связей**
- **Поддержание высокого уровня работоспособности**
- **Семейное благополучие**
- **Формирование положительной репутации**
- **Жизненное везение и удача**

Приоритетные потребности менеджеров на этапах профессиональной деятельности



- Потребность власти
- Потребность успеха
- Потребность участия в главных видах управленческой и финансовой деятельности
- Потребность в уважении сотрудников
- Потребность в физиологических и гигиенических благоприятных условиях профессиональной деятельности
- Потребность в профессиональной перспективной карьере

Стратегическое управление медицинской



- Определение цели **деятельности**
- Анализ внешней и внутренней ситуации
- Определение потребности в результатах деятельности
- Выбор и реализация стратегий
- Улучшение объема и уровня финансирования
- Внедрение стандартов медицинской помощи
- Рациональное планирование
- Разработка новых нормативов объема медицинской помощи
- Создание и совершенствование организационной структуры
- Управление качеством медицинской помощи

Анализ результатов эффективности

Тайм-менеджмент как система

«Поглотители» времени

Матрица анализа «поглотителей» времени

- Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов в делах
- Попытки слишком много сделать за один раз
- Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения
- Плохое планирование трудового дня
- Личная неорганизованность, заваленный письменный стол
- Чрезмерное чтение корреспонденции
- Отсутствие системы делопроизводства
- Недостаток мотивации



- Недостатки кооперативной работы в подразделении
- Отрывающие от дела телефонные звонки
- Незапланированные посетители
- Неспособность сказать «нет»
- Отсутствие самодисциплины
- Неумение довести дело до конца
- Затяжные совещания
- Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям
- Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь
- Излишняя коммуникабельность
- Чрезмерность деловых записей



Информация должна удовлетворять определенным требованиям:



- Необходимое и достаточное количество и качество
- Достоверность и точность информации
- Своевременность получения информации
- Полезность информации
- Оптимальные технологические характеристики (плотность размещения, возможность сохранения, скорость обработки, возможность размножения и т. д.)

Медицинскую информацию можно

разделить на:

1. Базисную (библиографическую) – обзор подборка, описание ситуации
2. Фактическую (статистическую) – отчетная документация, сводные таблицы
3. Аналитическую (критическую) аналитическая справка, обзор по профилю ЛПУ
4. Оценочную (экспертную) – экспертное заключение
5. Прогностическую – прогноз здоровья населения



Информация в здравоохранении



- Координации деятельности между различными элементами системы управления
- Исключения дублирования служб медицинского учреждения
- Совершенствования организационной структуры медицинского учреждения
- Эффективного проведения клинико-экономического анализа отдельных мероприятий и целевых программ
- Мониторинга состояния здоровья населения
- Определения потребности населения в структуре и объеме медицинской помощи
- Управления качеством медицинской помощи
- Заключения договорных отношений и проведения взаиморасчетов

- **Принципы контроля**
- Охват всех сфер деятельности
- Сравнение со стандартами
- Непрерывность
- Привлечение к контролю всего персонала
- Учет приоритетов развития организации
- Согласованность с планированием
- Своевременность
- Направленность на повышение эффективности
- Прозрачность, открытость, доброжелательность

Подведение



Факторы риск-менеджмента в медицинской деятельности



1. Существующая нормативно-правовая база при страховании и при обеспечении медицинской деятельности
2. Низкий уровень компетентности руководителей в области менеджмента, экономики и законодательства в здравоохранении
3. Необоснованный выбор стратегии реформирования отрасли здравоохранения
4. Профессиональные (медицинские) риски, связанные с гражданско-правовой ответственностью (диагностические, лечебные, профилактические, организационные, инфекционные, психологические)
5. Риски, связанные с угрозой здоровью медицинских работников

Ошибки руководителя при управлении и организации

1. Неправильный выбор цели и приоритетов
2. Запоздалое принятие решений
3. Незавершенные этапы выполнения работ
4. Стремление сделать все сразу, а не поэтапно
5. Стремление все сделать малыми силами и самому
6. Неумение распределить функции между подчиненными
7. В случае неудачи переложить вину на подчиненных



Кодекс «правил» поведения в конфликтной ситуации

Конфликты в организации

1. Дайте партнеру «выпустить пар»
2. Потребуйте от него спокойно обосновать претензии
3. Сбивайте агрессию неожиданными приемами (отвлекать от сути проблемы)
4. Не давайте ему отрицательных оценок, а говорите о своих чувствах
5. Попросите сформулировать желаемый конечный результат и проблему как цепь препятствий
6. Предложите коллеге несколько других вариантов решения проблемы
7. В любом случае дайте партнеру «сохранить свое лицо»
8. Не бойтесь извиниться, если чувствуете свою вину
9. Замолчите первым
1. Независимо от результата разрешения противоречия старайтесь не



Роль мотивированных действий у менеджеров



Мотив	Место в рейтинге
Интересная и многообразная деятельность	1
Возможность применения личных способностей	2
Стратегическая деятельность	3
Возможность работать творчески	4
Самостоятельность в работе	5
Возможность самовыражения	6
Социальные контакты, работа с людьми	7
Желание больше руководить	8

Как формировать свою репутацию

- Будьте общительны и приветливы с окружающими
- Будьте активны, участвуйте в общественных мероприятиях
- Оказывайте коллегам реальную помощь, делайте хорошее для других
- Следите за своим внешним видом
- Держите данное слово и обещания
- Не осуждайте людей за их спиной
- Уважайте окружающих и не будьте высокомерным
- Не обижайтесь на справедливую критику
- Сдерживайте свои отрицательные эмоции и чаще улыбайтесь
- Не лицемерьте, будьте искренними
- Не отказывайте в помощи людям, оказавшимся в сложной ситуации
- Избавьтесь от вредных привычек
- Делайте физические упражнения, контролируйте массу тела, берегите здоровье



Для хорошей коммуникативности менеджеру необходимо совершенствовать:

- Речь
- Внимание
- Память
- Мышление
- Воображение
- Волю (решительность, выдержку)
- Инициативность и дисциплинированность и др.



Правила собеседования:

1. Не притворяйтесь слушающим
2. Не перебивайте без надобности
3. Не делайте поспешных выводов
4. Не попадайтесь на поспешных возражениях
5. Не задавайте одновременно слишком много вопросов
6. Не претендуйте на эмоциональную проницательность
7. Не давайте непрошенных советов



- 1. Правила управления карьерой**
Неэффективным, неперспективным начальником, расширяйте свои знания, приобретайте новые навыки
- 2. Готовьтесь занять более высокооплачиваемую должность**
- 3. Составляйте план на сутки и на всю неделю, оставляя место для любимых занятий**
- 4. Помните, что все в жизни меняется, вы, ваши знания, и навыки, рынок, организация, окружающая среда, оценить эти изменения – важное для карьеры качество.**
- 5. Ваши решения в области карьеры практически всегда являются компромиссом между желаниями и реальностью**
- 6. Не живите прошлым**
- 7. Увольняйтесь, как только убедитесь, что это необходимо**
- 8. Думайте об организации как о рынке труда**



9. Не пренебрегайте помощью других в трудоустройстве

Способы управления собеседником

- 1. Первое правило** (правило Гомера) заключается в следующем:
«Очередность приводимых аргументов влияет на их убедительность» (сильные-средне-самые сильные)
- 2. Второе правило** (правило Сократа) «Для получения положительного решения по важному для вас вопросу поставьте его на третье место, предпослав ему два коротких, простых для собеседника вопроса, на которые он без затруднения ответит вам «да».
- 3. Третье правило** (правило Паскаля) «Не загоняйте собеседника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо».
- 4. Четвертое правило** «Убедительность аргументов в значительной степени зависит от имиджа менеджера»



Планирование кадровой деятельности

1. Планирование трудовых ресурсов
2. Набор персонала
3. Отбор: оценка кандидатов на рабочие места
4. Стимулирование и мотивирование
5. Профориентация и адаптация
6. Обучение
7. Оценка трудовой деятельности
8. Повышение, понижение, перевод, увольнение
9. Подготовка руководящих кадров, управление продвижением по службе



Персонализированный потенциал менеджера

1. Способности
2. Предрасположенность
3. Потребности
4. Ожидания
5. Восприятия
6. Отношения
7. Жизненные ценности





12 шагов к уверенности

1. Признайте свои сильные и слабые стороны и сформулируйте цели.
2. Решите, что для Вас ценно, во что Вы верите для достижения цели.
3. Проанализируйте внимательно свое прошлое, что сделало Вас таким. Постарайтесь понять и простить всех, кто заставил Вас страдать, зачем-то помешал. Простите себе прошлые ошибки и грехи.
4. Постоянное чувство вины и стыда не помогут добиться цели, сделайте выводы и будет лучше.
5. Никогда не обвиняйте себя в неудачах и в своих слабостях. Скажите себе что это прошло, Вы сильные духом и Вы сделаете для себя хорошо.
6. Причины и события можно оценить по-разному. События, что они дали для Вашего развития.



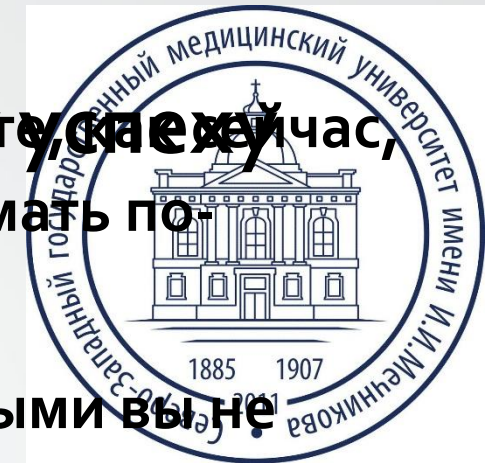
- 7.** Никогда не думайте и не говорите о себе плохо. Не давайте другим повода критиковать Вас как личность.
- 8.** Помните, что поражение, если сделать правильный вывод, приведут к победе
- 9.** Больше общайтесь, наблюдайте за другими людьми и делайте выводы для себя. Вы поймете что и у других имеются слабости и недостатки, но у них есть цель и сила воли
- 10.** Не ленитесь, не откладывайте необходимые поступки и дела на завтра. Лучше напрячься через силу, но сделать сегодня шаг к желанной цели.
- 11.** Выберете себе несколько близлежащих целей, разбейте их на части, на задачи, на этапы, делайте успешные шаги вперед и хвалите себя: Вы сделали это.
- 12.** Помните, вы не пассивный объект, который ждет, что будет. Вы как человек-вершина эволюционной пирамиды и вы должны быть лучше тех, у кого нет цели и кто не делает эти шаги к уверенности и цели.

Как выработать стремление к жизненному успеху

- Если вы будете мыслить как сейчас, вы и поступать будете как сейчас, и получать в будущем будете, как сейчас. Старайтесь думать по-новому.
- Будущее предопределяется тем, как вы думаете о нем сегодня
- Эффективно проектируйте свои личные цели: формулируйте свою цель в утвердительных терминах. Выбирайте такую цель, которую сможете достигнуть
- Заранее планируйте дела на каждый день
- Уделяйте повышенное внимание приоритетным задачам
- Начинайте день с самой важной задачи



- **Как вы работаете сейчас, стремление к жизненным целям, которые вы хотите достичь сейчас, и получать в будущем будете, как сейчас. Старайтесь думать по-новому.**
- **Посещайте курсы для развития качеств и умений, которыми вы не владеете**
- **Развивайте уверенность в своей способности достигнуть успеха.**
- **Всегда ищите способы пройти дополнительный шаг, сделать больше.**
- **Поддерживайте хорошую физическую форму**
- **Уделяйте повышенное внимание приоритетным задачам.**
- **Постоянно внушайте себе позитивные мысли**
- **Начинайте день с амой важной задачи дня и трудитесь над ней, пока не решите.**

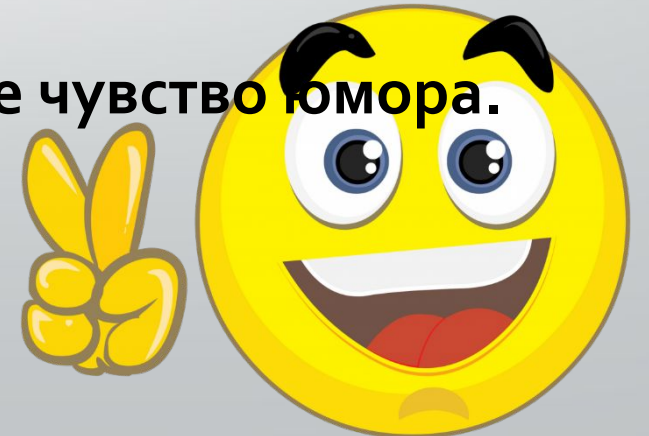


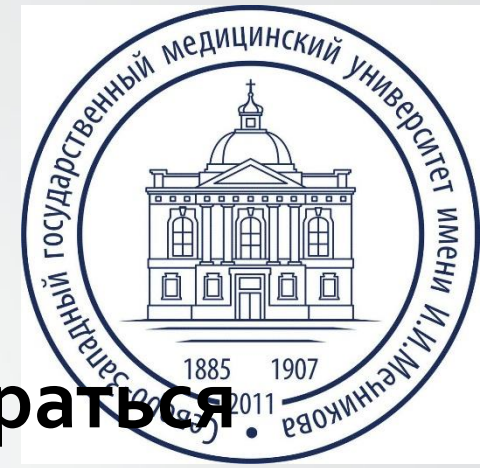
- Всегда ищите способы сделать больше
- Не позволяйте себе не обладать каким-либо навыком, отсутствие которого сдерживает ваш успех и снижает конкурентоспособность
- Развивайте уверенность в своей способности достигнуть успеха
- Постоянно внушайте себе позитивные мысли
- Используйте всевозможные источники: книги, журналы, Интернет и т. д.
- Используйте полезный опыт друзей и знакомых
- Посещайте курсы для развития качеств и умений, которыми вы не владеете
- Не бойтесь рассчитывать на успех
- Старайтесь сами оказывать влияние на ход событий
- Общайтесь как можно больше с успешными людьми, изучайте их





- 1. Как найти повод для улыбки**
Улыбайтесь даже тогда, когда это привычная обстановка
- 2. Делитесь с окружающими только позитивными мыслями**
- 3. Не держите хмурое выражение на лице**
- 4. Упражняйте свое чувство юмора**
- 5. Будьте оптимистом, не осуждайте и не обсуждайте других**
- 6. Поддержите и приободрите озабоченного, который перед Вами.**
- 7. Предложите помощь, поддержку, проявите чувство юмора.**





Сделайте это прямо сейчас!

- **Обещайте себе, что будете изо всех сил стараться держать слово, данное другим людям**
- **Напишите это обещание на листе бумаги и всегда носите с собой**
- **Рассматривайте это обещание как договор с самим собой**
- **Подумайте, прежде чем обещать. Спросите себя, сможете ли вы сдержать слово.**

Как всегда быть привлекательным

для окружающих

1. **Имейте привлекательный внешний вид**
2. **Изучайте деловой этикет, читайте специальную литературу**
3. **Всегда демонстрируйте только свои наилучшие качества, делайте хорошее для других**
4. **Старайтесь сдерживать свои негативные порывы, не отвечайте грубостью**
5. **Совершенствуйте свою культуру речи, будьте вежливы**
6. **Совершенствуйте уровень владения иностранными языками**
7. **Будьте честны и объективны, иногда нужно уступать**



Как развивать свои

1. предпринимательские качества
1. Смело берите на себя ответственность, будьте

2. Старайтесь своевременно принимать решения

3. Старайтесь предвидеть последствия ваших решений

4. Учитесь эффективно распределять время.

5. Обдумывайте варианты и делайте выбор в пользу наиболее эффективного решения.

6. Развивайте потребность в саморазвитии и самооценке своей экономической деятельности.

7. Оценивайте инновации с позиции их эффективности

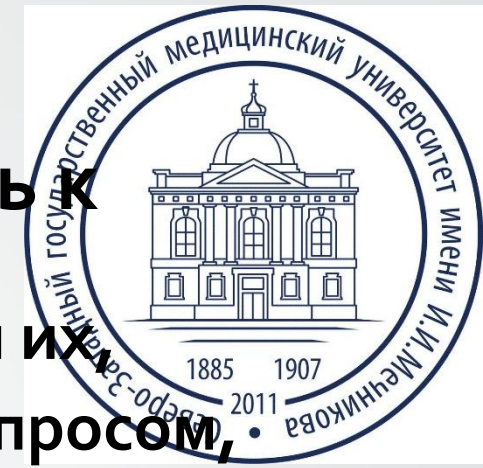
Не бойтесь и учитесь рисковать

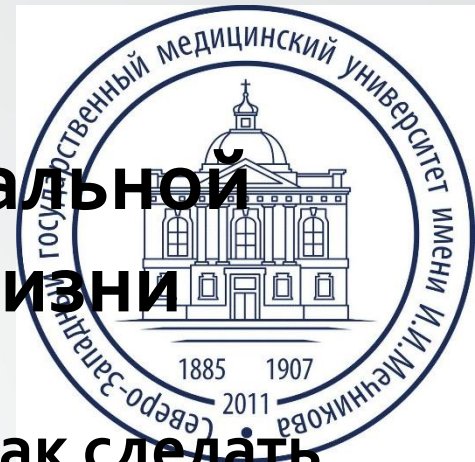


Способы обратить на себя внимание – путь к

успеху

- 1.** Участвуйте в конференциях и семинарах. Посещая их, выступайте с комментарием или существенным вопросом, называя свое имя и организацию.
- 2.** Добивайтесь признания в качестве эксперта в области, относящейся к работе.
- 3.** Планируйте полезные для достижения известности встречи и осуществляйте их.
- 4.** Приходите на работу раньше и уходите позже, чем большинство.
- 5.** Активно участвуйте в профессиональных ассоциациях





Рекомендации для успешной профессиональной

1. деятельности, менеджмента и качества жизни
Займись самоанализом

2. Чаще задавайте себе вопрос «Почему? Для чего? Как сделать лучше?»

3. Не оглядывайся в прошлое, живи настоящим и помни о будущем

4. Стремись к совершенству

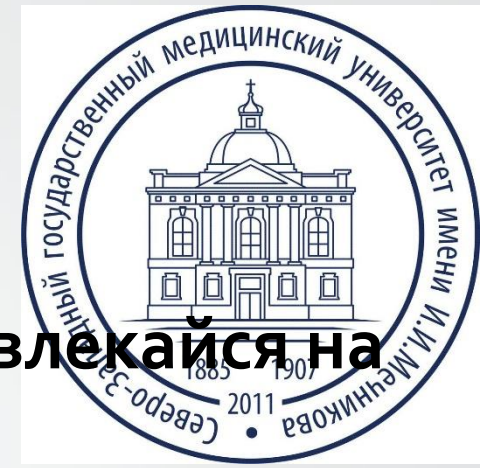
5. Будь открыт для знаний

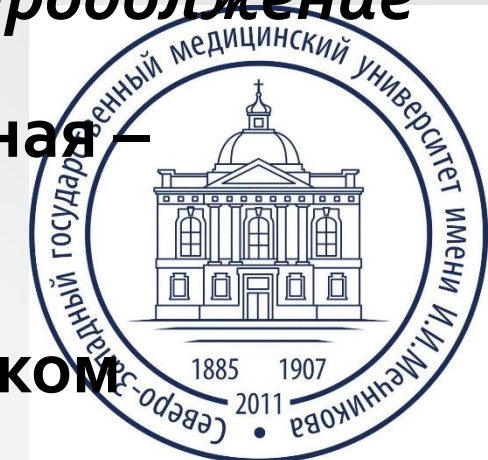
6. Верь в свои способности

7. Воспитывай силу воли

8. Создай свой образ жизни (здоровый)

9. Научись ставить перед собой цели
10. Умей расставлять приоритеты
11. Пренебрегай бесполезной информацией, не отвлекайся на мелкие дела, когда есть цель
12. Не откладывай на завтра то, что можешь сделать сегодня
13. Будь требователен к себе
14. Обрети контроль над своим телом – стань его господином
15. Труд на пользу профессии и авторитета облагораживает
16. Стремись к переменам
17. Научись искусству общения





19. Не страшись быть «белой вороной», если неумная – заключают, а к хорошей – особое отношение
20. Позволяй себе отдых – не становись трудоголиком
21. Управляй своими эмоциями – станешь уважаемым и авторитетным
22. Научись справляться со стрессом
23. Не прощай себе того, чего не прощаешь другим
24. Порядок – часть порядочности
25. Умей постоять за себя – сохраняй достоинство
26. Сделай ошибки полезным уроком- о

27. Стань воином в борьбе с недостатками (начни с себя)

28. Не упрекай других за их несовершенство (помни притчу И. Христа «пусть первым кинет в меня камень, кто без греха»)

29. Реализовывай свое честолюбие, но не гонись за двумя зайцами одновременно.

30. Не будь рабом своих желаний, используй силу воли

31. Жалея других, предлагай помощь, поддержку, заботу.

32. Не давай повода, чтобы жалели тебя, умей держать удар судьбы.

33. Работа на публику должна выражаться в конкретных аргументированных предложениях, представленных в



27. Стань воином в борьбе с недостатками (начни с себя)
28. Не упрекай других за их несовершенство (помни притчу И. Христа «пусть первым кинет в меня камень, кто без греха»)
29. Реализовывай свое честолюбие, но не гонись за двумя зайцами одновременно.
30. Не будь рабом своих желаний, используй силу воли
31. Жалея других, предлагай помощь, поддержку, заботу.
32. Не давай повода, чтобы жалели тебя, умей держать удар судьбы.
33. Работа на публику должна выражаться в конкретных аргументированных предложениях, представленных в доброжелательной форме



Клятва врача



«Получая высокое звание врача и приступая к профессиональной деятельности, я торжественно клянусь:

Честно исполнять свой врачебный долг, посвятить свои знания и умения предупреждению и лечению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья человека;

Быть всегда готовым оказать медицинскую помощь, хранить врачебную тайну, внимательно и заботливо относиться к пациенту, действовать исключительно в его интересах.

Хранить благодарность и уважение к своим учителям, быть требовательным и справедливым к своим ученикам, способствовать их профессиональному росту;

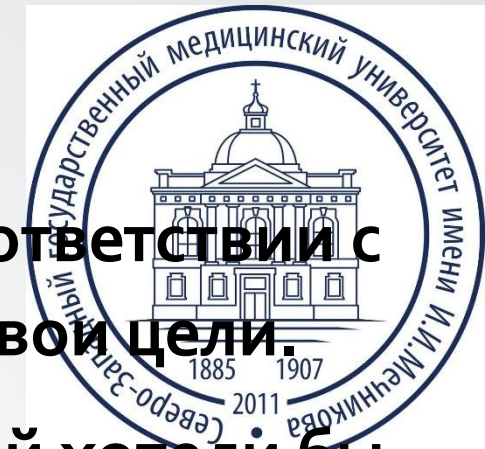
Доброжелательно относиться к коллегам, обращаться к ним за помощью и советом, если этого требуют интересы пациента, и самому никогда не отказывать коллегам в помощи и совете;

Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, беречь и развивать благородные традиции медицины»



Этический кодекс российского врача

- Этический кодекс российского врача
- «Не навреди» («принцип Гиппократата»)
- «Делай добро» («принцип Парацельса»)
- Принцип «уважения личности» (приоритет потребителя)
- Принцип «справедливости» (биоэтический принцип)
- Принцип «соблюдения долга» (деонтологический принцип)



15 шагов к уверенности и успеху

- 1. Признайте свои сильные и слабые стороны и в соответствии с особенностями вашей личности сформулируйте свои цели.**
- 2. Решите, что для вас ценно, во что вы верите, какой хотели бы видеть жизнь.**
- 3. Проанализировав свое прошлое, разберитесь в том, что привело вас к вашему нынешнему состоянию.**
- 4. Чувство страха и неуверенности не помогут добиться цели, не сделают вас счастливыми: не дайте им поселиться в вашей душе.**
- 5. Никогда не обвиняйте себя в неудачах, не думайте, будто всему виной – ваши слабости или недостатки.**



- 6.** Не забывайте, что у каждого человека могут быть недостатки. Необходимо быть терпимее и оценивать человека за имеющиеся у него достоинства.
- 7.** Никогда не говорите и не думайте о себе плохо. Не навешивайте на себя ярлыки неуверенности.
- 8.** Если ваши действия подвергаются конструктивной критике – воспользуйтесь этим для своего блага, но не позволяйте другим критиковать вас как личность.
- 9.** Помните, что часто поражение – это удача. Судьба намекает, что вы преследовали ложные цели, и таким образом уберегает вас от более крупных неприятностей.

- 10.** Не миритесь с людьми или ситуациями, которые заставляют вас чувствовать свою неполноценность.
- 11.** Позволяйте себе расслабляться, прислушиваться к своим мыслям, заниматься тем, что вам по душе, наедине с собой.
- 12.** Больше общайтесь. Наслаждайтесь ощущением обмена энергиями совершенно разных людей.
- 13.** Лучше испытать кратковременный эмоциональный удар, чем пребывать в бездействии и изоляции.
- 14.** Выберите себе несколько серьезных отдаленных целей, разбив их на небольшие этапы.
- 15.** Знайте: вы не пассивный объект, на который валятся неприятности. Вы – вершина эволюционной пирамиды, активный творец своей

- 10.** Не миритесь с людьми или ситуациями, которые заставляют вас чувствовать свою неполноценность.
- 11.** Позвольте себе расслабляться, прислушиваться к своим мыслям, заниматься тем, что вам по душе, наедине с собой.
- 12.** Больше общайтесь. Наслаждайтесь ощущением обмена энергиями совершенно разных людей.
- 13.** Лучше испытать кратковременный эмоциональный удар, чем пребывать в бездействии и изоляции.
- 14.** Выберите себе несколько серьезных отдаленных целей, разбив их на небольшие этапы.
- 15.** Знайте: вы не пассивный объект, на который валятся неприятности. Вы – вершина эволюционной пирамиды, активный творец своей жизни.



На пути к успеху

- 1.** Совершенствуйте свое профессиональное мастерство (непрерывно, постоянно)
- 2.** Ежедневно улучшайте свой внешний вид, достоинство и внутренние душевные качества.
- 3.** Задержитесь на работе чуть подольше или придите на час раньше.
- 4.** Сделайте без всякой просьбы что-то полезное на работе или дома.
- 5.** Подарите небольшой сувенир человеку, в котором вы не нуждаетесь. Возможно, он впервые в жизни почувствует себя важным и нужным.

- 6.** Будьте всегда там и с теми, где вы нужнее всего. Не отказывайте в помощи другому человеку.
- 7.** Каждый день делайте с улыбкой кому-нибудь искренний комплимент.
- 8.** Если вы студент, проводите чуть больше времени за книгами. Возможно, вы узнаете что-то новое.
- 9.** Сделайте для окружающих какое-нибудь доброе дело, не ожидая награды за это.
- 10.** (для мужчин) Будьте особенно внимательны, доброжелательны, уважительны и заботливы к женщинам.
- 11.** (для женщин) Чтобы Вас ценили как женщину, необходимо выглядеть внешне как женщина, иметь и выражать внутренние (душевные) качества. Признание и женское счастье приходит к женщине не за красивые глаза и внешность, а за человеческие

**БУДЬТЕ ДОСТОЙНЫМИ ВЫПУСКНИКАМИ
СЗГМУ им. И.И. Мечникова
АВТОРИТЕТНЫМИ ВРАЧАМИ,
ОРГАНИЗАТОРАМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ,
МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И РОСПОТРЕБНАДЗОРА.
СЧАСТЛИВЫМИ И УСПЕШНЫМИ ЛЮДЬМИ
ПРОФЕССОР В.С.ЛУЧКЕВИЧ**

